



TALLINNA
TEENINDUSKOOLI
ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Tallinn 2016

Sisukord

1	Õppekorralduseeskirja reguleerimisala.....	3
2	Õppekorralduseeskirjas kasutatavad mõisted	3
3	Õppekorralduse alused	5
4	Tunniplaan	7
5	Õppetund ja vahetund	7
6	Õpitulemuste hindamine	8
7	Õppetöös osalemine	9
8	Õpilaspilet	10
9	Praktika	11
10	Uute õppijate vastuvõtu tingimused. Ennistamine kooli õppijate nimekirja	11
11	Õppevõlgnevused. Õpilaste üleviimine järgmisele kursusele.....	12
12	Õpilaste tunnustamine	12
13	Eksamid, lõpueksamitele lubamine ja kooli lõpetamine	13
14	Akadeemiline puhkus	13
15	Kooli vahetamine, varasemate õpingute ja töökogemuse (VÕTA) arvestamine	14
16	Õpetaja staatus, tema õigused ja kohustused	14
17	Õpilase koolist väljaarvamine	14
18	Tugiteenused ja tugimeetmed ning nende rakendamise põhimõtted	15
19	Õppija staatus, õigused ja kohustused.....	17
20	Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise kord	18
21	Õppekorralduseeskirja rakendamine	19
	Lisa 1. Vastuvõtu kord	20
	Lisa 2. Õppetöökorraldus täiendusõppes	23
	Lisa 3. Eksamite kord.....	27
	Lisa 4. VÕTA kord.....	31
	Lisa 5. Praktilise töö korralduse alused.....	35
	Lisa 6. Praktikakorralduse alused.....	36
	Lisa 7. Toetuste määramine ja maksmine	51
	Lisa 8. Õppetoetuste fondide jagamise kord	54
	Lisa 9. Oluliste rikkumiste kord.....	55

1 Õppekorralduseeskirja reguleerimisala

- 1.1. Õppekorralduseeskiri on Tallinna Teeninduskooli (edaspidi kool) õppetegevust ja õppetegevusealaseid suhteid reguleeriv dokument.
- 1.2. Õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikud korrad ja juhendid esitatakse õppekorralduseeskirja lisadena või eraldi dokumentidena.
- 1.3. Kooli õppekorraldus vastab Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määruse nr 130 kehtestatud kutseharidusstandardile ning dokumendid on koostatud ja täidetud vastavalt haridus- ja teadusministri 28.08.2013 a määrusele nr 23.
- 1.4. Õppekorralduseeskiri on avalikustatud kooli kodulehel, selle sisu tutvustab rühmajuhendaja õpilastele uue õppeaasta alguses või pärast muudatus(t)e kehtima hakkamist ühe nädala jooksul.

2 Õppekorralduseeskirjas kasutatavad mõisted

Akadeemiline kalender on õppetöö kavandamise alus, milles määratakse õppeaasta 10-nädalased õppeperioodid, nende ajaline jaotus, koolivaheajad ning muud asjakohased sündmused. Akadeemiline kalender ja selle muudatused kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (EKAP) on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.

E-õpe - Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kaasabil toimuv õppetegevus, mis leiab aset nii klassiruumis kui ka väljaspool klassiruumi või ametlikku õppetundi. E-õppe läbiviimiseks kasutatakse IKT vahendeid (arvuti, projektor jne), interneti, digitaalseid õppematerjale, kaugkoolituskeskkondi jms eesmärgiga tõsta õppe kvaliteeti ja efektiivsust. E-õpet võib läbi viia kombineeritult auditoorse tööga - e-õppe osa kajastub õpperühmapäevikus.

E-kursus on õppeaine või moodul, mis toimub osaliselt või täielikult e-õppe keskkonnas IKT toel, kus on täpselt määratletud õppetöö maht õpetaja juhendamisel ja iseseisva töö maht. Õppetöös võib kasutada e-kursuseid, mis on kooskõlastuse saanud kooli haridustehnoloogi poolt. Kontakttundide ja iseseisva töö vahetel on fikseeritud õppeinfosüsteemis ja/või mooduli rakenduskavas. Kontakttundidena arvestatakse õpetaja juhendamisel toimuvaid õpinguid nii füüsilises kui ka virtuaalses keskkonnas (E-õpe). E-õppe rakendamise puhul on minimaalne füüsilises keskkonnas toimuvate tundide maht 50% antud teema kontakttundide mahust. Töökohapõhises õppes kontakttunde e-õppes ei toimu.

Hindamiskriteerium kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste ja oskuste oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel.

Hindamismeetod on teadmiste ja oskuste omandamise tõendamise viis (nt kirjalik või suuline eksam, essee, aruanne, esitus, rühmatöö, raport, probleemilahendusmeetod, juhtumianalüüs, praktiline töö vms).

Individuaalne õppegraafik sätestab õpilase õppes osalemise ajakava ja viisid. Õpilasel, kes tervislikel, perekondlikel vms mõjuvatel põhjustel ei saa õppes osaleda tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel või tuleb üle teisest koolist, on õigus taotleda individuaalse õppegraafiku rakendamist.

Individuaalne õppekava on erivajadusega õpilasele koostatud kooli õppekavast lähtuv individuaalne õppekava, kus on arvestatud õpilase erinevaid vajadusi, sh õpilase erilist andekust või võimekust antud eriala omandamisel ja rehabilitatsiooniplaanis esitatud soovitusi.

Iseseisev töö on õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid, mis on õpetaja poolt tagasisidestatud. Iseseisev töö moodustab statsionaarse

õppevormi puhul vähemalt 15% ja mittestatsionaarse õppevormi puhul üle 50% õpingute kogumahust.

Kontaktõpe on õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas õpetaja juhendamisel.

Koolipere moodustavad kooli direktor, õppekasvatustöötajad, õpetajad ja kooli teised töötajad ning õpilased. Õppekasvatustöötajad on direktor, õppedirektor, juhtivõpetajad, õppejuht, meetodik ja tugispetsialistid..

Kursusesüsteem on õppesüsteem, kus õpilane läbib õppeained õppekavas kehtestatud järjekorras nii, et tema üleviimine järgmisele kursusele eeldab eelmise õppeaasta õppeainete omandamist ning vastavate arvestuste ja eksamite sooritamist eelnevalt määratudksamiperioodi vältel.

Kutseala – samalaadset kompetentsust eeldav tegevusvaldkond.

Kutsetase on kutsealal vajalike teadmiste, oskuste, iseseisvuse ja vastutuse ulatus. Igal kutsealal on kehtestatud madalaim (esmane) kutsetase. Kvalifikatsiooniraamistik, mis liigitab kutse- ja haridustasemed omandatud teadmiste, oskuste ning iseseisvusele ja vastutusele seatud kriteeriumide alusel, jaguneb kaheksaks tasemeks (1. tase – madalaim, 8. tase – kõrgeim).

Kutseõpe on õppimis-, õpetamis- ja korraldustegevuste kogum, mille eesmärk on kutsehariduse omandamise võimaldamine. Kutseõppes toimub õpe kutseharidusstandardi ja riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava järgi.

Kutseõppe liik on kutseõppe õppekavade rühmitamise kategooria, milles lähtutakse kutseeaduses kehtestatud kvalifikatsiooniraamistiku tasemetest ning arvestatakse õpiväljundeid ja õppima asumise nõudeid.

Kvalifikatsioon – hindamise ametliku tulemusena tunnustatud kompetentsus, millega kaasneb iseseisvus ja vastutus.

Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.

Moodulite rakenduskava on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument, mis koostatakse igale kooli õppekavale ning hõlmab kõik õppekava moodulid.

Nominaalne õppeaeg on õppekava täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg.

Osakutse on osa kutsest, mis omab iseseisvat väljundit tööturul ja mis on määratud asjakohases kutsestandardis.

Praktika on õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel.

Praktiline töö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas, mis toimub kontaktõppena praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või koolis määratud muus vormis.

Tasemeõpe – kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õpele.

Täiendusõpe – kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.

Teema on mooduli osa, mis on määratletud õppekavas. Iseseisev teema on mooduli teema terviklik sisuühik, mida hinnatakse arvestuslikult. Iseseisvad teemad on määratud tunnijaotuskavas ja mooduli rakenduskavas.

Tunnijaotuskava sätestab kontaktõppe ja praktilise töö ning praktika toimumise ajad üheks õppeaastaks õppeperioodide lõikes, koolivaheajad,ksamiperioodid, õpetajate koormuste.

Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamine (VÕTA) on protsess, mille kaudu inimene saab lasta oma varasemad õpi- ja töökogemused tunnustatud. Tunnustamine võib toimuda nii kooli juures õppekava täitmisel kui ka kutse omistamise kaudu. VÕTA eesmärgiks on muuta nähtavaks ja väärtustada kõik inimese teadmised ja oskused, olenemata sellest, kus need on omandatud.

Õpilaskoht on ajalise ja finantsilise planeerimise ühik, mis jaguneb koolitustellimuse alusel riigieelarvelisteks ja väljaspool koolitustellimust loodud õpilaskohtadeks. Riigieelarveväline koht on õpilaskoht, mille õppeteenustasu kuulub hüvitamisele füüsilise või juriidilise isiku poolt õppeteenuslepingu alusel.

Õpingud on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga määratud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.

Õpiväljundid on õppimise tulemusena omandatud teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid (pädevused), mille olemasolu või saavutatust on võimalik tõendada ja hinnata. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi tasemel (**lävendi tase**). Õpiväljundite saavutamise üle otsustatakse hindamise abil.

Õppetöögraafik on õppeaasta ajaline õppetöö jaotus õpperühmade kaupa, milles määratakse õpperühma praktika, õppenädalad, eksamite periood(id) ning koolivaheajad. Järgmise õppeaasta õppetöögraafik koostatakse õppeinfosüsteemis hiljemalt jooksva õppeaasta 01. aprilliks.

Õppeinfosüsteem (ÕIS) on Tallinna Teeninduskooli ametlik infovahetuskeskkond, milles muuhulgas toimub õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtu ja õppekasvatust puudutavate andmete kogumine, töötlemine ning säilitamine. Kooli elektrooniline õppeinfosüsteem on kasutuses, et tagada informatsiooni paremat kättesaadavust. Kooliperel on võimalus leida ÕISist vajalikku informatsiooni õppekavade, konsultatsioonide ja järelvastamise aegade, õpitulemuste vms kohta.

Õppekavaga määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ning ülesanded, saavutatavad õpiväljundid, seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavades kindlaks õppe käigus omandatavad osakutsed.

Õppekavarühm on kutseõppe korraldamisel kasutatav õppekavade liigitamise kategooria, mis on kirjeldatud kutseharidusstandardis.

Õppeperiood on õppeaasta osa ehk kümnenädalane periood, mis on määratud akadeemilises kalendris. Periood jaguneb kolmeks kolmenädalaseks alamperioodiks ja hindamisnädalaks.

Õppevõlgnevus on moodulis, ainekursuses järelvastamisele kuuluv negatiivne tulemus või tegemata töö (kontrolltöö, arvestus, praktika vms).

3 Õppekorralduse alused

3.1. Õppe läbiviimise aluseks on kooli õppekavad. Kutsekeskhariduse õppekava koostatakse kutseharidusstandardi ja vastava riikliku õppekava alusel. Jätkuõppe õppekava ja esmaõppe õppekava, millel puudub asjaomane riiklik õppekava, koostatakse Kutseharidusstandardi ja asjaomase kutsestandardi alusel. Kui kutsestandard puudub, taotleb kool õppekavale heakskiidu sotsiaalpartneritelt.

3.2. Õppekava on alusdokument, mis määrab eriala õppetöö üldmahu õppenädalates (ÕN) või Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (EKAP), õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende mahu koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumidega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavades kindlaks õppe käigus omandatavad osakutsed.

3.3. Koolis toimub õpe statsionaarse või mittestatsionaarse õppe vormis.

3.4. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust. Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.

3.5. Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb järgmise aasta 31. augustil. Õpilase jaoks on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega. Õppetöö maht õppeaastas on 40 õppenädalat/ 60 arvestuspunkti (EKAP).

3.6. Õppetöö toimub kursusesüsteemis, kus õpilase üleviimine järgmisele kursusele eeldab eelmise kursuse teemade/õpiväljundite/moodulite omandamist.

- 3.7. Õppetöö arvestuslikuks aluseks on 40 tundi/õppenädal (ÕN) või Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (EKAP)/26 tundi õpilase tööd teadmiste ja oskuste omandamisel.
- 3.8. Õpingud on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 3.9. Kontakt tundide ja iseseisva töö vahekord on fikseeritud õppeinfosüsteemis ja/või mooduli rakenduskavas. Kontakt tundidena arvestatakse õpetaja juhendamisel toimuvaid õpinguid nii füüsilises kui ka virtuaalses keskkonnas (E-õpe). E-õppe rakendamise puhul on minimaalne füüsilises keskkonnas toimuvate tundide maht 50% antud teema kontakt tundide mahust. Töökohapõhises õppes kontakt tunde e-õppes ei toimu.
- 3.10. Õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel toimuvad praktikana.
- 3.11. Õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad iseseisva tööna. Iseseisev töö moodustab statsionaarse õppevormi puhul vähemalt 15% ja mittestatsionaarse õppevormi puhul üle 50 protsendi õpingute kogumahust.
- 3.12. Valikmooduleid valitakse õpperühma põhiselt õppekavas esitatud või kooli direktori käskkirjaga kinnitatud valikmoodulite seast.
- 3.13. Õppeaasta koosneb 4 õppeperioodist (kokku 40 õppenädalat) ning õppevaheaegadest – 2 nädalat talvevaheaega ja 2 kuud suvevaheaega üldjuhul juulis-augustis. Õppeperioodi kümnes nädal on hindamisnädal, mille kestel toimub kokkuvõttev hindamine - õppenädalate, õpiväljundite ja/või moodulite hindamine, praktika kaitsmine, eksamid, järelevastamine ja konsultatsioonid.
- 3.14. Õppetöö toimub koolipõhises vormis 5 päeval nädalas, töökohapõhises vormis ja mittestatsionaarses õppes vastavalt graafikule.
- 3.15. Õppetöö toimub eesti ja vene keeles.
- 3.16. Õppekava alusel, arvestades mooduli spetsiifikat ja tarifitseeritud koormust koostab õpetaja õppenädalate kaupa töökava (kuni 2014 kinnitatud õppekavad). **Töökava** esitatakse, kinnitatakse või tagastatakse parendamiseks e-päeviku (ÕIS) kaudu. Õpetaja töökava kinnitab juhtivõpetaja, juhtivõpetaja töökava kinnitab metoodik. I poolaasta kinnitatud töökava on e-päevikus kättesaadav hiljemalt 15.septembril, II poolaastal läbitava teema kinnitatud töökava 15. veebruaril.
- 3.17. Õpetaja töökava vormi töötab välja ja kinnitab kooli nõukogu. Alates 2014. aastast kinnitatud õppekavadel asendab õpetaja **töökava** mooduli rakenduskava. Mooduli rakenduskavade uuendamine toimub õppeaasta lõpul järgmiseks õppeaastaks. Uuendamisel arvestatakse õppijate/tööandjate/pedagoogide tagasisidet ning mooduli hindamisel ja kutseeksamil saavutatud tulemusi. Rakenduskava muutmise eest vastutab antud mooduli hindamise eest vastutav õpetaja ja juhtivõpetaja.
- 3.18. Õppetöö tulemused, fikseerib õpetaja e-päevikus (ÕIS) ühe tööpäeva jooksul pärast tunni toimumist, hilinemised ja puudumised iga tunni algul.
- 3.19. ÕISis on näidatud õpilaste puudumised, kujundavad ja kokkuvõtvad hinded (õppenädala, lõpu- ja õppemoodulite hinded, kontrolltööde toimumise ajad, praktikahinded ning tundide kirjeldused, kodutööd, töökohapõhised ülesanded ja iseseisvad tööd, e-õpe).
- 3.20. Pärast õppeaasta lõppemist tehtud muudatused (järelevastamised) märgib õpetaja õppevõla kustutamise teatisele, õpilane edastab ühe teatise rühmajuhendajale teadmiseks ja teise teatise e-päeviku administraatorile, kes teeb muudatused e-päeviku arhiivis.
- 3.21. Erandjuhtudel pikendatakse õpilase nominaalõppeaega (õppekavaga ettenähtud õppeaeg) õpilase avalduse alusel direktori käskkirjaga. Õppeaega saab pikendada 1 kord. Kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul pärast pikendusaja lõppemist täitnud õppekava, kustutatakse ta õpilaste nimekirjast. Arvestust pikendusajal olevate õpilaste kohta peab sekretär-juhiabi.
- 3.22. Töökohapõhises õppes töökohal toimuva õppe ülesanded, kirjeldused ja tähtajad paneb õpetaja ÕISi ja/või Moodle keskkonda õpilaste ja ettevõttelepoolse juhendaja vaatesse enne teema/õpiväljundi

algust. Kui kontakttunnid puuduvad, siis lisatakse materjal ühe kuu jooksul pärast rühma õppetöö algust.

4 Tunniplaan

- 4.1. Tunniplaani koostamise aluseks on direktori käskkirjaga kinnitatud rühmade tunnijaotusplaani, praktika- ja laborigraafik. Õppejuhil on õigus teha muudatusi vastavalt vajadusele.
- 4.2. Tunniplaani reguleerib õppetööd 3 nädala kaupa. Uus tunniplaani on kodulehel vähemalt 3 tööpäeva enne uue õppenädala algust.
- 4.3. Asendused tunniplaanis kooskõlastab õppejuht õpetajatega. Tunniplaani muutused ja asendused on üleval kodulehel ja õppejuht saadab need asjasse puutuvate õpperühmade ja õpetajate e-meilile.
- 4.4. Tunniplaani järgimine on kohustuslik kõikidele õpilastele (va individuaalõppekava järgi õppivatele õpilastele) ja kooli personalile.
- 4.5. Tundide ajaline jaotus ja ruumikasutus päevas on reguleeritud tunniplaani järgi.

5 Õppetund ja vahetund

- 5.1. Õppetunni arvestuslikuks kestuseks on 45 minutit. Tunnid toimuvad paaristundidena. Praktiliste tundide korral vahetunde ei ole. Põhikooli baasil õppivatel I kursustel toimub vaheajata paaristund kokkuleppel õpilastega.
- 5.2. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- 5.3. Õpperuumidesse siseneb esimesena ja väljub viimasena õpetaja, kes kontrollib ruumi korrasolekut ja teeb märkused infovihikusse valvelauda või majanduspõhisele isiklikult. Õpperuumis tundi andnud õpetaja vastutab arvuti ja data-projektori väljalülitamise, ruumi korrasoleku, akende ja uste sulgemise eest.
- 5.4. Õppetöö ajal valitseb majas töörahu. Õppetunni segamine või katkestamine on lubatud erandkorras.
- 5.5. Õppetunni ajal on mobiiltelefonid välja lülitatud, väljaarvatud juhul, kui mobiiltelefoni kasutatakse õppeotstarbel õpetaja juhendamisel.
- 5.6. Süstemaatiliselt õppetööd seganud õpilane eemaldatakse õppetunnist. Õppetööst eemaldatud õpilane on kohustatud iseseisvalt omandama õppematerjali. Õpetaja kirjutab vastavasisulise märkuse ÕISI ja teavitab juhtunust rühmajuhendajat ja tugikeskust.
- 5.7. Õppetundi on võimalik läbi viia ka väljaspool õppeasutust, sellest tuleb kirjalikult informeerida õppejuhti vähemalt 1 tööpäev enne õppekäiku, lisades õppekäigu koha, aja, eesmärgi ja osalejad. Terve päev kestev või pikem õppekäik tuleb kirjalikult kooskõlastada õppedirektoriga, teha avaldus RTIPis ja kinnitada direktori käskkirjaga. Ära tuleb märkida õppekäigu eesmärk, osalejate nimed, vastutav õpetaja ja toimumise aeg.
- 5.8. Õppetöökäikude vajalike ruumide kasutamist koordineerib õppejuht. Õpetaja, kes soovib õpperuume vahetada õppetundide ajal, kooskõlastab muutuse õppejuhiga.
- 5.9. Vahetund on tunde ühendav õppepäeva osa, mis kestab minimaalselt 10 minutit.
- 5.10. Õppekabinettides võib vahetunni ajal viibida ainult õpetaja loal.
- 5.11. Vahetunnis käitub õpilane nii, et ei sea ohtu end ega kaasõpilasi, õpilane ei lärma, ei jookse, ei istu põrandal või treppidel.
- 5.12. Söömine toimub ainult selleks ettenähtud kohtades (õppe- või õpilasrestoran, kohvik).

6 Õpitulemuste hindamine

6.1. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille eesmärk on õpilase arengu toetamine asjakohase tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpilase omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.

6.2. Õpitulemuste hindamise aluseks on haridus- ja teadusministri määrus 28.08.2013 nr 24.

6.3. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – **kujundav ja kokkuvõttev hindamine**. Mõlemaid võib kasutada ka enesehindamisel. Õpilane kaasatakse hindamisse, et arendada tema oskust eesmärke seada ning oma õppimist ja käitumist eesmärkide alusel hinnata ning tõsta õpimotivatsiooni.

6.4. Kujundava hindamise käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul.

6.5. Kokkuvõtva hindamise abil antakse õpilasele ja teistele huvigruppidele infot õpiväljundite saavutatuse kohta. Moodulite sh üldharidusainete kokkuvõtavad hinded kantakse lõputunnistuse hinnetelehele.

6.6. Kokkuvõttev hindamine on **mitteeristav või eristav**.

6.6.1 Mitteeristav hindamine on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse taset ei ole võimalik või vajalik eristada. Mitteeristava hindamise puhul määratakse lävend, millele vastamise või mille ületamise korral väljendatakse piisavat tulemust sõnaga „**arvestatud**“ ning millest madalamal tasemel ehk ebapiisavat tulemust väljendatakse sõnaga „**mittearvestatud**“.

6.6.2 Eristav hindamine on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse tase määratakse numbrilise hindena. Eristava hindamise skaalas on 3 positiivset ja üks negatiivne hinne. Eristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse hinnetega „3“, „4“ või „5“ ning ebapiisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ja seda väljendatakse hindegaga „2“.

6.6.3 Numbrilise hindegaga väljendatakse õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:

hinne “5” – „väga hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine

hinne “4” – ”hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine

hinne “3” – „rahuldav” – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;

hinne “2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

Tegemata töö hinnatakse e-päevikus „2“ga.

6.7. Väljundipõhiste õppekavade puhul on hindamine kirjeldatud rakenduskavas.

6.8. Kokkuvõtval hindamisel arvestab õpetaja iseseisvate tööde hindeid, praktiliste tööde hindeid, arvestuslike tööde hindeid. Hindamismeetodid (test, kontrolltöö, hindeline arvestus, eksam, oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitlus, simulatsioon, praktiline töö, essee, rühmatöö, diskussioon, aruanne jt) on määratud rakenduskavas või õpetaja töökavas.

6.9. Hinne pannakse iga 40 tunni järel või õpiväljundi saavutamiseks ette nähtud ajal. Kui teemat õpetatakse läbi mitme perioodi, paneb õpetaja iga 40 tunni järel hinde, teema lõppedes lõpphinne (kuni 2013 kinnitatud õppekavadel). Lõpphinne kujuneb õppenädalate hinnete kaalutud keskmisest, see sisestatakse e-päevikusse teema lõppedes ja märgitakse lõputunnistusele.

Kui teema õppemaht on ühel aastal 20 või vähem tundi ja teema jätkub järgmisel õppeaastal, siis pannakse esimese aasta lõppedes mitteeristav kokkuvõttev hinne.

Kui teema õppemaht on ühel õppeaastal enam kui 20 tundi ja teema jätkub järgmisel õppeaastal, pannakse teema lõppedes eristav või mitteeristav lõpphinne (olenevalt kujundavast hindamisest).

6.10. Kui õpetajal ei ole võimalik hinnata õppija õpiväljundite saavutatust (õpilane on puudunud ja/või pole esitanud töökavas/rakenduskavas märgitud töid), siis märgib ta ÕISI teema/mooduli mitterahuldavalt sooritatuks. Kursusetöö ja lõputöö hinde sisestab käskkirjaga määratud vastutav õpetaja kohe pärast eksami toimumist, kursuse- või lõputöö kaitsmist. Praktikahinde sisestab koolipoolne praktikajuhendaja ÕISI pärast vajalike dokumentide esitamist ja praktikaaruande kaitsmist. Iseseisvate tööde hinded sisestab õpetaja ÕISI vastavalt kokkulepitud hindamiskriteeriumidele.

6.11. Vastavalt õppekavale toimub mooduli hindamine tervikuna ja komplekselt. Kõik moodulid peavad olema hinnatud hindega. Alates 2015 rakendatud õppekavades vastavalt rakenduskavale.

6.12. Iga õpetaja koostab tema poolt õpetatavale teemale ja/või moodulile hindamiskriteeriumid, näitab need ära õpetaja töökavas ja tutvustab esimeses tunnis õppijatele. Töökava on kättesaadav elektroonilises õppeinfosüsteemis. Õpilasel on õigus saada õpetajalt teavet oma hinnete kohta. Alates 2015 rakendatud õppekavades on õpiväljundite ja moodulite hindamiskriteeriumid sõnastatud mooduli rakenduskavades.

6.12. Mooduli hindamist korraldab ja koordineerib mooduli juht. Õppejuht määrab tunniplaanis aja ja koha, millal toimub mooduli ülesande kaitsmine/ lahendamine (vähemalt 2 nädalat enne hindamist). Moodulihinde kandmise eest ÕISI vastutab mooduli juht, kelle määrab ÕISIS valdkonna juhtivõpetaja.

6.14. Mooduliülesande lahendamisele pääsevad õpilased, kelle teemade/õpiväljundite kokkuvõtavad hinded (nt test, kontrolltöö jms) on eelnevalt positiivselt hinnatud. Moodulihinne kujuneb mooduliülesande lahendamise tulemusena.

6.15. Kooli lõpetamiseks peavad kõik moodulid ning praktika olema hinnatud positiivselt.

6.16. Praktika hindamine toimub koostöös ettevõttepoolse juhendajaga.

6.17. Teema, mille maht on 40 tundi (1 õppenädal) või enam, hinnatakse eristavalt. Alla 40tunnise mahuga teema võib olla hinnatud mitterahuldavalt, kuid moodulihinde väljapanemiseks peab õpetaja töökavas kirjeldama arvestuse kujunemist. Alates 2015 rakendatud õppekavades on õpiväljundite ja moodulite hindamine kirjeldatud mooduli rakenduskavades.

6.18. Õpilane saab mitterahuldavat hinnet parandada või tegemata jäänud tööd järele vastata kokkuleppel õpetajaga.

6.18.1. kui õpilane on parandanud mitterahuldava kujundava hinde, siis märgitakse positiivne hinne kaldkriipsuga esialgse hinde järele;

6.18.2. kui õpilane on parandanud kokkuvõtva hinde (õppenädala, lõpp-, õpiväljundi või moodulihinne), siis asendatakse esialgne mitterahuldav tulemus positiivse hindega.

6.19. Esitust hinnatakse „mitterahuldavaga“, kui õpilane on hindamisel:

6.19.1 kasutanud materjale, mida õpetaja ei ole selgesõnaliselt lubanud kasutada;

6.19.2 lubamatult vahetanud teadmisi (nt etteütlemine, mahakirjutamine jms);

6.19.3 osalenud teise õpilase eest;

6.19.4 esitanud viitamata kellegi teise töö või selle osi oma nime all.

6.20. Järelvastamisega saadud mitterahuldava hinde parandushinne on lõplik arvestatav hinne.

7 Õppetöös osalemine

7.1. Õppija on kohustatud osalema õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile või individuaalses õppekavas ettenähtud vormis.

7.2. Õppetööst puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja vastava märke iga õppetunni kohta ÕISI iga tunni alguses. Arvestust õppetööst puudumise osas peavad õpperühma osas rühmajuhendaja ja teema osas õpetaja. VÕTAgas hinnatud teemades või moodulites õpilast puudujaks ei märgita alates arvestamist kinnitava käskkirja väljaandmisest.

7.3. Õpilane on kohustatud teatama rühma- või praktikajuhendajale puudumise põhjustest esimesel puudumise päeval ja esitama kirjalikku taasesitamist võimaldava teatise puudumise põhjendatuks lugemiseks hiljemalt 2 päeva jooksul pärast õppetööle jõudmist. Rühmajuhendaja märgib puudumise põhjused päevikusse nädala jooksul alates puudumise algusest. Kui õpilane ei teata esimesel päeval puudumise põhjust, siis arvestab rühmajuhendaja puudumise põhjendamatuks.

7.4. Õpilase vabastamist õppetööst võib taotleda ka ettevõtte või organisatsiooni ametlik kiri õppedirektorile (sport, taidlus, huvitegevus, erakorraline praktika vms).

7.5. Kooliüritustega seotud puudumistest informeerib sündmuste korraldaja (õpetaja või muu kooli töötaja) õpetajaid e-meili teel.

7.6. Kui õpilane on põhjuseta puudunud 20% perioodi jooksul kehtestatud õppekoormusest, avaldatakse talle direktori käskkirjaga noomitus. Kolmanda noomituse korral on direktoril õigus kustutada käskkirjaga õpilane õpilaste nimekirjast.

7.7. Puudumiste märgistus:

V-vabandus

P- põhjuseta

H- haigus

7.8. Põhjuseta puudumine õppetööst pole lubatud (põhjendatuks loetakse teatise või käskkirja olemasolu).

7.9. Kui puudumine on planeeritud, siis esitab õpilane kirjaliku avalduse rühmajuhendajale vähemalt 1 nädal varem. Alaealise õpilase puhul esitab avalduse lapsevanem/hooldaja.

7.10. Õpilane on kohustatud õppetööle naastes likvideerima puudumisest tingitud õppevõlgnevused ning sõlmima õpetajatega kokkulepped vajalike tööde sooritamiseks.

7.11. Õpilase põhjuseta puudumise korral praktilistest tundidest informeerib õpetaja ladu ning tagastab ülejäänud tooraine lattu. Kui õpilane tuleb tundi järele vastama, siis on õpilase kohus varustada ennast tunniks vajaliku toorainega.

8 Õpilaspilet

8.1. Õpilaspilet on kutseõppe tasemeõppes õppiva õpilase õppimist tõendav fotoga dokument, mis antakse välja direktori käskkirja alusel pärast õpilase kandmist kooli õpilaste nimekirja. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks isikut tõendavate dokumentide seaduse § 4 kehtestatud tingimustel.

8.2. Koolis on kasutusel elektrooniline õpilaspilet. Õpilaspileti annab välja kooli kantselei. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta. Õpilaspileti taotlemiseks täidab õpilane taotlusvormi, mille ta saab rühmajuhendaja või administraatori käest. Kodulehel on allalaaditavad vormid. Üldjuhul tehakse foto kohe dokumentide esitamisel vastuvõtukomisjoni.

8.3. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus esitada koolile põhjendatud ja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:

8.3.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;

8.3.2. õpilase nimi või isikukood on muutunud.

8.4. Koolil on õigus punktis 7.3.1 toodud juhtudel nõuda õpilaselt või tema seaduslikult esindajalt õpilaspileti korduva väljaandmisega seotud otsuste kulude hüvitamist direktori kehtestatud korras.

8.5. Kehtiva kaardi kaotamisel või kasutuskõlbmatuks muutumisel tuleb võimalikult kiiresti teavitada kooli sekretäri ning kaart deaktiveeritakse. Kuni asenduskaardi saabumiseni saavad põhikoolijärgsete rühmade õpilased kooli toitlustuskohtades toidu eest tasuta pabertalongiga, mille väljastab sekretär. Asenduskaardi tellimust kool tühistada ei saa. Seega esialgse kaardi ülesleidmise korral kaarti ei aktiveerita ja kaart tuleb tagastada kooli sekretäri kätte.

8.6. Õpilaspiletite pikendamise kohta tuleb info jooksvalt umbes kuu aega ette, enne kaardi kehtivuse lõppemist.

8.7. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama kooli kantseleisse pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast, nii kooli lõpetamisel kui õpingute katkestamisel.

9 Praktika

9.1. Praktika korraldust reguleerib käesoleva korra lisa 6.

9.2. Praktikandid täidavad kõigepealt kohad kooli õppekõikides ja –laborites. Koolivälise praktikakohtadena on eelistatud atesteeritud praktikaettevõtted.

9.3. Lõpukursuse praktika toimub võimalusel tulevases töökohas või õpilase poolt valitud praktikakohas, tingimusel, et praktikohas on võimalik täita praktikale seatud eesmärgid.

9.4. Praktikalepingud, päevikud ja aruanded vormistatakse õppeinfosüsteemis. Õpilased saadetakse praktikale kooli direktori käskkirjaga.

9.5. Kooli õppekõikide, kooli ja õpilaste vaheline leping sõlmitakse ühes eksemplaris.

9.6. Praktikal olles juhinduvad õpilased praktikakoha sisekorraeskirjadest ja töökaitsealastest õigusaktidest.

9.7. Praktika sooritamine on kohustuslik. Praktika loetakse sooritatuks, kui praktikaaruanne on kaitsitud

9.8. Praktika kestvus on 40 astronoomilist tundi nädalas; alaealiste praktika tööpäeva pikkust reguleerib Töölepingu seadus § 43 lg 4:

- 15-aastasel töötajal, kes ei ole koolikohustuslik – 6 tundi päevas ja 30 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul;
- 16-aastasel töötajal, kes ei ole koolikohustuslik, ja 17-aastasel töötajal – 7 tundi päevas ja 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.

9.9. Praktikaalase dokumentatsiooni täitmine ja avalik kaitsmine kuulub praktikaaja sisse.

10 Uute õppijate vastuvõtu tingimused. Ennistamine kooli õppijate nimekirja

10.1. Uute õpilaste vastuvõtu tingimused on esitatud käesoleva eeskirja lisades 1 ja 2.

10.2. Õppeaasta kestel on võimalik õppijaid vastu võtta ainult vabade kohtade olemasolul samadel alustel, mis on sätestatud õpilaste vastuvõtu korras.

10.3. Õppekohtade arvestust peab ja vabanenud õppekohtadest annab teada kooli sekretär/juhiabi.

10.4. Õppetöö katkestanud õpilaste vastuvõtt kooli (ennistamine) toimub vabade õpilaskohtade olemasolul. Ennistamine toimub erandkorras direktori käskkirjaga. Kooli ennistamist on õigus taotleda juhul, kui eriala õppekava pole muutunud. Kooli ennistamist saab taotleda 1 kord. Ennistatu arvatakse selle kursuse õppijate nimekirja, kus tal ei ole õppevõlgnevusi.

10.5. Kursuse kordamine on võimalik ainult erandjuhul. Kui tugispetsialist ja rühmajuhendajaga leiavad, et kursuse kordamine on vajalik, jäetakse õpilane kooli direktori käskkirjaga kursust kordama.

10.6. Erialavahetus võib toimuda erandjuhul õppeaasta algul esimese kuu jooksul, juhtivõpetaja, rühmajuhendaja ja tugispetsialisti nõusolekul.

11 Õppevõlgnevused. Õpilaste üleviimine järgmisele kursusele

11.1. Õppevõlgnevuseks loetakse teema, õpiväljundi ja mooduli järelevastamisele kuuluvat negatiivset tulemust (hinne „2“ või MA).

11.2. Õpiraskuste ilmnemisel informeerib õpetaja õppija rühmajuhendajat ja tugispetsialiste, et rakendada sobivad meetmed õppekava täitmiseks. Arvestust õppevõlgnevuste likvideerimise kohta peab oma rühma osas rühmajuhendaja, oma aine/teema/õpiväljundi osas õpetaja.

11.3. Rühmajuhendaja ja tugispetsialistid selgitavad vestluses õpilasega välja õppevõlgnevuste põhjused ja võimalused nende likvideerimiseks. Juhul kui rakendatud meetmed ei toimi, kutsutakse õpilane koos rühmajuhendaja ja/või aineõpetajaga õppekomisjoni, alaealiste õppijate puhul ka lapsevanem või hooldaja. Ettepaneku õpilase kutsumiseks teeb aineõpetaja, rühmajuhendaja või tugispetsialist. Reeglina on õppekomisjoni kokkukutsumiseks õpilasel enam kui 3 õppevõlgnevust ja/või üle 20% põhjusetu puudumise õppeperioodis ja või muud olulised õppekorralduseeskirja rikkumised. Komisjoni kokkukutsumise eest vastutab sotsiaalpedagoog. Rühmajuhendajad, aineõpetajad ja/või tugispetsialistid annavad vajadusest teada iga nädala reedeks sotsiaalpedagoogi ja õppenõustaja e-meilile. Komisjoni otsused protokollitakse, sh määratakse juhtumit korraldav töötaja.

11.4. Õpilasel on kohustus eelmise õppeperioodi võlgnevused likvideerida järgmise õppeperioodi lõpuks. Õpilane, kes ei ole järgneva õppeperioodi lõpuks likvideerinud eelmise perioodi õppevõlgnevusi, kustutatakse rühmajuhendaja esildise alusel õppijate nimekirjast. Mõjuvatel põhjustel (pikaajaline puudumine tervislikel põhjustel, välispraktika, ületulek teisest koolist, õppekava vahetus). Järelevastamise aja sisestab õpetaja ÕISI iga uue perioodi esimesel nädalal.

11.5. Õpilasele, kellel on hindamisnädala lõpuks sama õppeperioodi eest 3 või enam õppevõlga, avaldatakse rühmajuhendaja esildise alusel direktori käskkirjaga noomitus.

11.6. Õpilase järgmisele kursusele üleviimine toimub vastavalt õppekava läbimisele. Kõik õpilased, kellel pole õppevõlgnevusi, viiakse augustikuus üle järgmisele kursusele. Õpilased, kellel on õppeaasta lõpuks kuni 1–3 õppevõlgnevust, viiakse järgmisele kursusele üle katseajaga (kohustusega likvideerida õppevõlgnevused I perioodi lõpuks).

11.7. Õpilased, kellel on 40. õppenädala (IV perioodi) lõpuks neli või enam õppevõlgnevust, kustutatakse rühmajuhendaja esildise alusel kooli õpilaste nimekirjast. Erandi moodustavad õpilased, kes on pikaajaseks puudunud tervislikel põhjustel, mida kinnitab meditsiiniastutuse tõend, või haridusliku erivajadusega õppijad. Õpilane esitab sel juhul taotluse õppevõlgade likvideerimise tähtaja pikendamiseks.

12 Õpilaste tunnustamine

12.1. Õpilasi tunnustatakse heade saavutuste eest õppetöös, praktilises ja huvitegevuses, muudes koolielu valdkondades ning kooli esindamisel. Tunnustamise viisid:

12.1.1. kiitmine, tänamine

12.1.2. kiituse avaldamine direktori käskkirjaga

12.1.3. direktori vastuvõtule kutsumine

12.1.4. mälestusese

12.1.5. kiitus kooli lõpetamisel – **kutsekeskhariduse** õppekava on võimalik kiitusega lõpetada õpilasel:

- kelle keskmine kaalutud hinne on 4,6 või kõrgem ja
- kelle eriala lõpueksami hindamisel on kasutatud eristavat hindamist ja eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5” või kes on sooritanud kutseeksami.

Märge “KIITUSEGA” on lõputunnistusel.

12.1.6. kiituskiri kooli lõpetamisel – **kutseõppe** õppekava on võimalik lõpetada kooli

kiituskirjaga õpilasel:

- kelle keskmine kaalutud hinne on 4,6 või kõrgem; mitteeristava hindamise puhul juhul, kui õpilasel on silmapaistvad õppetulemused ja
- kelle eriala lõpueksami hindamisel on kasutatud eristavat hindamist ja eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5” või kes on sooritanud kutseeksami.

Kutseõppe õppekava lõpetajale antakse kooli kiituskiri rühmajuhendaja esildise alusel.

12.1.7. tänukiri kooli lõpetamisel – silmapaistvad tulemused kooli esindamisel vabariiklikul või rahvusvahelisel tasandil rühmajuhendaja esildise alusel

12.1.8. teenete plaat kooli lõpetamisel – eriala või valdkonna parim lõpetaja juhtivõpetaja esildise alusel;

12.1.9. rinnanõel kooli lõpetamisel - kokaeriala parim lõpetaja;

12.2. Võimalusel tunnustatakse erialavõistlustel auhinnalisi kohti saavutanud õpilasi materiaalselt:

12.2.1. rahvusvaheline erialavõistlus väljaspool Eestit – kõigi kooli esindavate õpilaste sõidu- ja ööbimiskulud maksab kool, üldjuhul rahalisi preemiaid ei ole;

12.2.2. Vabariiklik (koolidevaheline) erialane kutsevõistlus, näit Noor Meister, Kokakunst Kuressaares, Noor Kokk, Aasta pagar, Aasta kondiiter, Aasta kelner vm:

I KOHT	II KOHT	III KOHT	Eripreemiad
Individuaalne 120 € või meeskonna kõik liikmed 60 €	Individuaalne 90 € või meeskonna kõik liikmed 45 €	Individuaalne 45 € või meeskonna kõik liikmed 20 €	20 €

12.2.3. koolisisene erialavõistlus - auhinnad kooli poolt

12.2.4. muud võistlused, sündmused, kus õpilased on esindanud kooli ja saavutanud silmapaistvaid tulemusi – tunnustus vastavalt kooli võimalustele.

12.2.5. Õpilasi premeeritakse kooli omavahendite arvelt.

13 Eksamid, lõpueksamitele lubamine ja kooli lõpetamine

13.1. Eksamitele lubamine ja kord on esitatud käesoleva eeskirja lisa 3.

13.2. Üldhariduslike õppeainete riigieksamite sooritamine on õpilasele vabatahtlik. Eesti keelest erineva õppekeelega õppegruppides kutsekeskharidust omandavad lõpetajad sooritavad kooli lõpetamiseks eesti keelest erineva õppekeelega õpilastele läbiviidava eesti keele riigieksami vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel kehtestatud põhikooli ja gümnaasiumi lõpueksamite korraldamise ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise tingimustele ja korrale.

13.3. Õpingud kutseõppes loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist ja lõpetajale väljastatakse lõputunnistus.

13.4. Lõputunnistusele kantakse õppeaja jooksul läbitud moodulid, nende maht, hinded, eksamid, lõputöö teema ja hinne.

13.5. Kui õpilane ei täitnud õppekava täies mahus, väljastatakse talle tema soovil tõend koolis õppimise kohta. Tõendile märgitakse läbitud moodulite mahud ja hinded.

14 Akadeemiline puhkus

14.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustustest kindlaks määratud ajaks.

14.2. Akadeemilist puhkust võivad õpilased saada tingimusel, et neil ei ole võlgnevusi õppetöös, raamatukogus, õpilaskodus või muid võlgnevusi.

14.3. Akadeemilise puhkuse määrab direktor õpilase avalduse põhjal, millel on rühmajuhataja nõusolek ja alla 18aastaste õppijate puhul vanema või hooldaja kirjalik nõusolek.

14.4. Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust:

- tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, arsti või meditsiiniastutuse tõendi alusel;
- aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta, Eesti Kaitsejõudude teenistuse kutse alusel;
- lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni, lapse sünnitunnistuse alusel.

14.5. Erandjuhul võib akadeemilist puhkust määrata ka taotleja omal soovil, kui avaldus on piisavalt põhjendatud ja õppijal pole õppevõlgnevusi.

14.6. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õpilaste hulka. Akadeemilise puhkuse ajal on õpilasel lubatud osaleda õppetöös, sooritada töid ja eksameid.

14.7. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õpilase õpingute lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.

14.8. Akadeemilise puhkuse ajal ei maksta õppetootust.

14.9. Akadeemilise puhkuse lõpetamiseks, katkestamiseks või pikendamiseks kirjutab õpilane avalduse direktori nimele.

14.10. Kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul pärast akadeemilise puhkuse lõppemist ilmunud õppetööle, kustutatakse ta kooli õpilaste nimekirjast.

14.11. Arvestust akadeemilisel puhkusel olevate õpilaste kohta peab sekretär-juhiabi.

15 Kooli vahetamine, varasemate õpingute ja töökogemuse (VÕTA) arvestamine

15.1. Õpilasel on õigus Tallinna Teeninduskoolis alustatud õpinguid jätkata teises samaliigilises koolis.

15.2. Varasemaid Tallinna Teeninduskoolis ja mujal läbitud õpinguid ning töökogemust tunnustab kool individuaalse hindamise korras vastavalt käesoleva eeskirja lisale 4.

15.3. Kui õpilane soovib mõnest koolist Tallinna Teeninduskooli üle tulla, siis pöördub ta vastuvõtjuhi poole, kes selgitab välja, kas ja mis tingimustel on õpilasel võimalik meie koolis õpinguid jätkata.

15.4. Kui kooli vahetuse puhul on Tallinna Teeninduskooli õppima asumise hetkeks üks või mitu moodulit lõppenud, siis koostab eriala juhtivõpetaja õpilasele individuaalse õppekava nende moodulite tarvis, mida ta eelmises koolis ei läbinud.

16 Õpetaja staatus, tema õigused ja kohustused

16.1. Pedagoogide ametialased kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks nende töölepingus ja ametijuhendis ning õppeasutuse töösisekorraeeskirjas.

17 Õpilase koolist väljaarvamine

17.1. Õpilase väljaarvamine on tema kustutamine kooli õpilaste nimekirjast, mis vormistatakse direktori käskkirjaga.

17.2. Nimekirjast kustutamise aluseks on õpilase avaldus või rühmajuhendaja esildis.

17.3. Õpilase väljaarvamine toimub kooli algatusel kui:

17.3.1. õpilane on täies mahus täitnud õppekava;

17.3.2. õpilane ei likvideerinud õppevõlgnevusi järgneva õppeperioodi lõpuks;

- 17.3.3. õpilasel on õppeaasta lõpul 4 või enam õppevõlgnevust;
- 17.3.4. õpilane on põhjuseta puudunud õppeperioodi jooksul enam kui 50% õppetundidest ja sellega seotud võlgnevuste tõttu;
- 17.3.5. õpilane on hakkama saanud vääritud teoga;
- 17.3.6. õpilase väärkäitumise ja korrarikkumiste suhtes on rakendatud korduvalt mõjutusvahendeid, kuid tulemusteta;
- 17.3.7. õpilasel on õppeaja jooksul kogunenud 3 noomitust mistahes põhjusel (puudumised, võlgnevused, ebaõpilaslik käitumine).
- 17.3.8. kooli sisekorraeskirja vastu eksimisel;
- 17.3.9. enesekohaste valeandmete teadliku esitamise korral.
- 17.4. Õpilase väljaarvamine toimub õpilase algatusel, kui õpilane lahkub omal soovil (tervislikul, perekondlikel põhjustel, siirdumine tööle või teise kooli, soovimatus õpinguid jätkata). Kuni 18aastase õppijate puhul on nõutav lapsevanema või hooldaja kirjalik kinnitus.
- 17.5. Muudel juhtudel:
 - 17.5.1. pooltest sõltumatutel asjaoludel;
 - 17.5.2. õpilase teovõimetuks tunnistamise korral;
 - 17.5.3. õpilase tervisliku seisundi sobimatuse korral erialaseks õppeks arsti hinnangu alusel;
 - 17.5.4. õpilase surma korral.
- 17.6. Õpilane saab oma dokumendid kätte, kui tal ei ole võlgnevusi kooli raamatukogus ega ühiselamus. Seda tõendab ringkäiguleht.

18 Tugiteenused ja tugimeetmed ning nende rakendamise põhimõtted

- 18.1. Õppija, sh erivajadustega õppija toetamiseks osutab tugiteenuseid tugikeskus, mille üks põhiülesandeid on tagada õpilasele karjääriteenus, õpiabi, eri- ja sotsiaalpedagoogiline ja psühholoogiline teenus. Keskuse ülesanded ja töökord sätestatakse direktori käskkirjaga.
- 18.2. Tugispetsialistid moodustavad tugirühma, kes vastutab ametialase kompetentsi piires õpilaste erivajaduse tuvastamise, tugimeetmete määramise ning rakendamise jälgimise eest. Tugirühma ülesanded ja töökord sätestatakse direktori käskkirjaga.
- 18.3. Erivajaduse väljaselgitamise vajaduse ilmnemisel pöördub rühmajuhataja/õpetaja tugikeskuse spetsialistide poole - koostöös leitakse võimalikud lahendused toetamiseks õppetööd.
- 18.4. Erivajadustega õppija puhul, kes esitab koolile vastavalt sotsiaalhoolekande seadusele koostatud isikliku rehabilitatsiooniplaani, arvestatakse õppetöö korraldamisel rehabilitatsiooniplaanis toodud soovitustega ja tehakse koostööd rehabilitatsiooniteenuste osutamisse kaasatud osapooltega, et luua tingimused õppija arengut toetavate rehabilitatsiooniteenuste saamiseks ja läbiviimiseks.
- 18.5. Erivajadustega õppijate praktikakorralduses arvestatakse kooli võimaluste ja õppijale vajalike eritingimustega.
- 18.6. Erivajadusega õppijate õpetamisel ja õppetöö korraldamisel kaasatakse vastavalt vajadusele ja võimalusele täiendavat personali (tugiisik, isiklik abistaja, viipekeeletoolk vm).
- 18.7. Vajaduse korral võimaldab kool kooli töötajatele, kelle tööülesannete hulka kuulub töö erivajadusega õppijatega, vastava täienduskoolituse läbimise.
- 18.8. Koolisisest õpetajate nõustamist viib läbi tugikeskus ja metoodik, et toetada õpetajaid erivajadusega õppijate õpetamisel.
- 18.9. Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viib rühmajuhendaja, kaasates vajadusel tugispetsialiste, erivajadusega õppijaga läbi arenguestluse. Arenguestluse eesmärk on õppija

kaasamine oma õpingute kavandamise, samuti õppija arengu toetamine vastavalt tema individuaalsetele vajadustele.

18.10. Põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava järgi õppinud õppijatest moodustatud õpperühma suurus on kuni 12 õpilast.

18.11. Esmast õpiabi õppeainetes osutatakse tundides diferentseeritud õpetamise kaudu, kasutades sobivaid metoodilisi võtteid, vajadusel rakendatakse erineva raskusastmega ülesandeid.

18.12. Erivajadusega õpilase toetamiseks rakendatakse koolis vajadusel järgmisi hariduslikke tugimeetmeid:

18.12.1. individuaalse õppekava (IÕK) koostamine ja rakendamine;

18.12.2. individuaalse õppegraafiku (IÕG) koostamine ja rakendamine;

18.12.3. individuaalse üleminekuplaani kutsekoolist tööellu koostamine, mille väljatöötamist juhib kooli tugirühm või selle määratud töötaja, vajadusel kaasatakse lapsevanem ja teisi spetsialiste

18.12.4. õpe väikerühmas juhul, kui sama eriala soovib õppida mitu erivajadusega õpilast ning eraldi rühma moodustamine võimaldab luua paremad õppimistingimused. Üldjuhul erivajadusega õppijatest eraldi õpperühma ei moodustata. Erivajadusega õppijatest eraldi õpperühma moodustamise otsustab kooli nõukogu direktori ja juhtivõpetajate algatusel.

18.12.5. mõõdukas (1-3 lisatöötundi nädalas) või põhjalik (4 ja enam lisatöötundi nädalas) pedagoogiline sekkumine, mis hõlmab regulaarset ja püsivat lisaõpet õpilase toimetuleku toetamiseks ning sisaldab õppevara ja -metoodika kohandamist. Pedagoogiline sekkumine määratakse üldjuhul individuaalses õppekavas;

18.12.6. täiendav eesti keele õpe õpilastele, kes pole suutelised õpet alustama eesti keeles.

18.13. Kooli õppekava alusel võib kool koostada õppijale **individuaalse õppekava (IÕK)**. IÕK koostatakse õppijale, kelle eriline andekus, õpiraskused, tervises seisund, puue, käitumis- ja tundeühäired, pikemaajaline õppetööst eemalviibimine või õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses ja/või õppekeskkonnas. Individuaalne õppekava koostatakse lähtuvalt kooli õppekavast, mille õpiväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatuga. IÕK taotlemine võib toimuda õpilase, tema seadusliku esindaja või kooli algatusel. IÕK-d võib koostada ka õpilasele, kes ei ole EHS-s märgitud erivajadusega õppijana.

18.14. Individuaalne õppekava koostatakse kuni üheks õppeaastaks ja selle kinnitab kooli direktor.

18.15. Individuaalse õppekavaga määratakse vastavalt vajadusele:

- erisused õppekorralduses ja metoodikas
- õppeaja lühendamine või pikendamine
- kasutatav kohandatud õppevara
- vajalikud ruumikohandused
- täiendava inimressursi kaasamise vajadus
- tugimeetmete rakendamise põhimõtted
- eeldatavad või saavutatavad õpitulemused ning nende hindamisviis.
- õppemetoodika
- pedagoogilise sekkumise meetmed, nt lisakonsultatsioonid, nõustamisteenused, jms;

18.16. IÕK koostamise ja rakendamise protsess:

18.16.1. Õpetaja, rühmajuhendaja, tugispetsialist määratleb vajaduse, kirjeldab probleemi ja selle ulatusening algatab IÕK arutelul;

18.16.2. IÕK arutelul ja koostamisel osalevate isikute ring sõltub IÕK rakendamise ulatusest, põhjustest ja sisust.

18.16.3. IÕK algataja kutsub kokku töörühma, kuhu kuuluvad rühmajuhendaja, vastava teema/mooduli õpetaja(d), õpilasega seotud tugispetsialist. Õpilase kaasamiseks viiakse läbi vestlus. Alaealise õpilase puhul tuleb muudatused ja kohandused kooskõlastada lapsevanemaga.

18.16.4. IÕK koostamise protsessis lepitakse kokku isik, kes jälgib IÕK rakendamist ja tulemuslikkuse hindamist. Vastava teema/mooduli õpetaja(d) koostavad IÕK, vajadusel saavad õpetaja(d) abi metoodikult ja tugispetsialistidelt.

IÕK sisaldab:

- 18.16.4.1. üldandmed õpilase kohta;
- 18.16.4.2. IÕK koostamise aluseks olev kooli õppekava või kutsestandard;
- 18.16.4.3. IÕK rakendamise aeg;
- 18.16.4.4. IÕK rakendamise põhjused;
- 18.16.4.5. Moodulid, mille ulatuses IÕK rakendatakse;
- 18.16.4.6. Muudatused ja kohandused, mida IÕK rakendamisel tehakse ja kavandatavate tugiteenuste ja -meetmete kirjaldused
- 18.16.4.7. IÕK tulemuslikkuse hindamise kord;
- 18.16.4.8. IÕK koostamise ja täitmise seotud isikud ja nende kohustused;
- 18.16.4.9. IÕK rakendamise seotud dokumentide loetelu (õpilase avaldus, mooduli rakenduskavad, vestluse protokollid jms)
- 18.16.5. IÕK tööühma juht esitab dokumendid koos avaldusega direktorile kinnitamiseks
- 18.16.6. õpilane vormistatakse individuaalõppele direktori käskkirjaga.
- 18.16.7. IÕK rakendamisel ilmnevate probleemide, uute vajaduste korral saab IÕKd muuta või katkestada. Muudatused kinnitatakse direktori käskkirjaga
- 18.17. **Individaalne õppegraafik (IÕG)** koostatakse õpilasele, kes tervislikel, perekondlikel vms mõjuvatel põhjustel ei saa õppes osaleda tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel või tuleb üle teisest koolist on õigus taotleda individuaalse õppegraafiku rakendamist.
- 18.18. Individuaalse õppegraafiku taotlemiseks esitab õpilane kooli direktori nimele vastava avalduse, mis on kooskõlastatud valdkonna juhtivõpetajaga. Avaldusele on lisatud arstitõend või seletuskiri põhjuste olemasolu kohta. Õppegraafik koostatakse direktori poolt välja antud käskkirja alusel hiljemalt ühe kuu jooksul.
- 18.19. Õppegraafiku koostamine toimub koostöös õpetaja ja tugikeskuse töötaja(te)ga. Graafikus on kuupäevaliselt määratud tööülesanded tähtajad mitte pikemaks kui üheks õppeaastaks.
- 18.20. Õppegraafiku täitmist jälgib rühmajuhataja.
- 18.21. Õppegraafikust mitte kinni pidamisel on õigus õpilane kooli nimekirjast kustutada.
- 18.22. Individuaalse õppegraafiku alusel õppivad õpilased on kohustatud sooritama kõik õppekavas ettenähtud arvestused ja eksamid.

19 Õppija staatus, õigused ja kohustused

19.1. Õpilaskandidaat saab õpilase staatuse kooli direktori käskkirja alusel kooli õpilaste nimekirja arvamise hetkel. Kooli vastuvõetud õpilasele väljastatakse õpilaspilet, mis on õpilase staatust kinnitav dokument ja tõendab kooli õpilaste nimekirjas olemist, samuti võimaldab kasutada koolis osutatavaid teenuseid.

19.2. Õppijal on õigus:

- 19.2.1. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
- 19.2.2. valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
- 19.2.3. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
- 19.2.4. osaleda nõukogusse valitud õpilasesinduse esindaja kaudu selle tegevuses;
- 19.2.5. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras;
- 19.2.6. saada õpilaspilet;
- 19.2.7. saada toetusi õppetoetuste ning õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;

- 19.2.8. saada toetust koolilõuna kulude katmiseks seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 19.2.9. sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
- 19.2.10. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
- 19.2.11. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;
- 19.2.12. saada konsultatsioone õppekorraldust puudutavates küsimustes;
- 19.2.13. pöörduda õpetaja, rühmajuhendaja, juhtivõpetaja, tugispetsialisti või kooli juhtkonna poole informatsiooni ning nõu saamiseks lahendamaks õppekasvatustööga seotud probleeme;
- 19.2.14. keelduda tööst, mille teostamine seab ohtu tema tervise või elu;
- 19.2.15. taotleda õppekava vahetamist (vabade õpilaskohtade olemasolul);
- 19.2.16. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
- 19.2.17. taotleda kohta õpilaskodus;
- 19.2.18. kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.
- 19.2.19. saada konsultatsioone õppekorraldust puudutavates küsimustes;
- 19.3. Õppijal on kohustus:
 - 19.3.1. osaleda õppetöös, täites õppekava ja kõiki õppeülesandeid;
 - 19.3.2. täita seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral;
 - 19.3.3. reaalselt igapäevasel õppetööl osaledes kontrollida õppetööst informatsiooni ÕISis (sh tutvuda oma õpitulemustega) vähemalt kord (õppe)päevas;
 - 19.3.4. täita ÕISis pärast mooduli, ainekursuse või mooduli iseseisva teema lõppemist 10 päeva jooksul tagasiside;
 - 19.3.5. käituda vastavalt koolis kehtestatud reeglitele;
 - 19.3.6. hoida kooli head mainet;
 - 19.3.7. korrastada tunni lõppedes oma õppe- või töökoht;
 - 19.3.8. hoida korras õppevahendid ja üldkasutatavad ruumid;
 - 19.3.9. omada õppeks vajalikke isiklikke vahendeid;
 - 19.3.10. hüvitada kooli kasutuses olevale varale tahtlikult tekitatud kahju;
 - 19.3.11. täita teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

20 Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise kord

- 20.1. Kui õpilane soovib vaidlustada õppekorraldusega seonduvat otsust, pöördub ta kirjalikult otsuse teinud isiku poole ning väljendab selgelt oma soovi otsus vaidlustada. Juhul, kui otsuse teinud isik tehtud otsust ei muuda ja õpilane soovib edasi vaidlustada, võib õpilane esitada avalduse otsuse teinud isiku vahetule juhile. Avaldus tuleb esitada hiljemalt 2 tööpäeva jooksul alates vaidlustatud otsuse vastuvõtmisest, kirjeldades juhtumi kõiki olulisi aspekte.
- 20.2. Avalduse vastuvõtja selgitab avalduse esitajale, kuidas avaldust menetletakse.
- 20.3. Avalduse läbivaatamise jaoks võib avalduse saaja moodustada kolmeliikmelise komisjoni ning kaasata komisjoni töösse antud valdkonna eksperte.
- 20.4. Isikul, kellele avaldus esitati, on kohustus õpilast kirjalikult teavitada 30 päeva jooksul pärast avalduse saamist sellest, kas ta:
 - 20.4.1. jätab vaidlustatud otsuse jõusse;
 - 20.4.2. saadab otsuse selle teinud isikule uueks läbivaatamiseks;
 - 20.4.3. tühistab otsuse ja teeb samas asjas uue otsuse.

20.5. Kui õpilane ei ole rahul otsuse teinud isiku vahetu juhi otsusega, siis on tal õigus pöörduda direktori poole kirjaliku avaldusega otsuse läbivaatamiseks 5 tööpäeva jooksul alates vahetu juhi kirjaliku otsuse kättesaadavaks tegemisest.

21 Õppekorralduseeskirja rakendamine

21.1. Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu.

21.2. Õppekorralduseeskirja muudetakse reeglina enne õppeaasta algust. Muudatusi õppeaasta jooksul tehakse vaid juhul, kui muutub seadusandlus.

Lisa 1. Vastuvõtu kord



Tallinna Teeninduskooli õpilaste vastuvõtu kord

1. Üldsätted

- 1.1. Uute õpilaste vastuvõtt toimub vastuvõtukorra alusel.
- 1.2. Õigus esitada avaldus Tallinna Teeninduskoolis õppimiseks on kõigil Eesti kodanikel ja Eesti elamisloa alusel elavatel isikutel (ning D või C viisa alusel)
- 1.3. Vastuvõtul lähtutakse vastavatest näitajatest (õpetatavad erialad, õppekavad, õppekeel), mille on kindlaks määranud EV Haridus- ja Teadusministeerium.
- 1.4. Õppetöö toimub õppevormides, mis on määratud kindlaks õppekavas, eesti ja vene keeles.
- 1.5. Õppima võetakse kindlaksmääratud tingimustel:
 - põhi- ja keskkhariduse baasil, põhihariduse nõudeta;
 - õpilasel peab olema arstitõend vastavale erialale sobivuse kohta;
 - sisseastumisvestluste, testide ja/või praktiliste katsete sooritamisel;
 - ületulekul teisest koolist vastuvõtujuhiga kooskõlastatud plaani alusel.
- 1.6. Õpilaskandidaadil on õigus saada informatsiooni kooli ja õppekorralduse kohta vastuvõtukomisjoni töötajatelt.
- 1.7. Vastuvõetud õpilaste dokumendid säilitatakse koolis ja tagastatakse kooli lõpetamisel või õppetöö katkemisel. Tagastamiseks tuleb õpilasel saada kooskõlastatud täidetud ringkäiguleht (kui ta on reaalselt õppinud koolis).
- 1.8. Õppegrupi avamiseks on minimaalne õpilaste arv 15.
- 1.9. Õpilaste vastuvõtukava avalikustatakse kooli kodulehel ja kooli infostendidel.
- 1.10. Õpilaste kooli vastuvõtmise korraldamiseks moodustab direktor oma käskkirjaga 1. oktoobriks vastuvõtukomisjoni ja kinnitab selle töökorra. Vastuvõtukomisjoni volitused lõpevad vastuvõtuaasta 30. septembril.
- 1.11. Õpilaskandidaadil on õigus saada informatsiooni kooli vastuvõtutingimustest ja -korrast, õppekorraldusest, õppekavade sisust, praktikaettevõtetest ning tööturuväljundist õpetatavates kutsealavaldkondades.
- 1.12. Kooli vastuvõtukomisjon võib kooskõlastatult kooli direktoriga pikendada dokumentide vastuvõttu ja korraldada järelkonkursi vabadele õpilaskohtadele. Täiendava vastuvõtu kuulutab vastuvõtukomisjon välja juhul, kui vastuvõtu lõppemise ajaks ei ole õpperühmad komplekteeritud.
- 1.13. Õpilaste vastuvõtu korra täitmise eest vastutab ja kõik kooli sisseastumisega seotud ning käesoleva korraga reguleerimata küsimused lahendab lõplikult vastuvõtukomisjon.
- 1.14. Õpilaste vastuvõtu kord on kättesaadav kooli kodulehel ja dokumentide vastuvõtu ajal infostendidel.
- 1.15. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult nõutakse põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu, mida hinnatakse testiga.

2 Dokumentide käsitlemine vastuvõtukomisjonis

2.1. Vastuvõtukomisjon töötab aastaringselt.

2.2. Erialagruppide komplekteerimine algab üldjuhul ajavahemikul:

põhikooli baasil vähemalt 15 päeva enne kooli algust;

keskkooli/gümnaasiumi baasil vähemalt 10 päeva enne kooli algust.

2.3. Vastuvõtukomisjoni töötaja kontrollib õpilaskandidaatide poolt esitatud dokumentide vastavust:

2.3.1 haridust tõendav dokument (kutseharidusstandardis või õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia); välismaal kooli lõpetanud sisseastujatel tuleb esitada notariaalselt kinnitatud tõlge lõputunnistusest;

2.3.2 tervishoiuteenust osutava isiku poolt õpilaskandidaadi tervisliku seisundi kohta väljastatud tõend või selle koopia, kui õpilaskandidaat on alaealine;

2.3.3 passi või ID kaardi koopia;

2.3.4 2 fotot 3x4 cm;

2.3.5 avaldus (täidetakse kohapeal);

2.3.6 motivatsioonikiri (keskkoolijärgsetes rühmad)

2.3.7 töökohapõhiste rühmade puhul soovituskiri tööandjalt

2.3.8 alaealise kandidaadi puhul lapsevanema või hooldaja kirjalik nõusolek

2.3.9 kutsekeskhariduse tasemel venekeelsesse õppesse sisseastuja - põhikooli lõpetamisel sooritatud eesti keele kui teise keele eksami tulemus (saavutatud punktisumma) või tasemetunnistus

2.3.10 välismaalasest õpilaskandidaadi puhul dokument, milles on märge alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormist tõend õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis;

3 Vastuvõtukomisjoni töö

3.1 Vastuvõtukomisjon koostab dokumentide vastuvõtu alguseks vastuvõtu tingimused ning korraldab õpilase nõustamise õppekava valikul.

3.2 Vastuvõtukomisjonil on õigus jätta õppegrupid 100%-liselt komplekteerimata, kui õpilaskandidaatide tulemused ei vasta nõuetele, jättes reservi 10-15% õpilaskandidaatide kohti.

3.3 Vastuvõtukomisjon koostab vastuvõtutingimuste alusel ühe kuu jooksul arvates avalduste vastuvõtmise lõppemise tähtpäevast õpilaskandidaatide pingerea, mille avalikustab kodeeritult kooli infostendil ja kooli veebilehel.

3.4 Vastuvõtukomisjon korraldab õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse registreerimise ning esitab kooli direktorile kinnitamiseks õpilaskandidaatide nimekirja.

3.5 Õpilaste hindamisel erandite tegemisel on vajalik komisjoni kirjalik põhjendus.

3.6 Vastuvõtu tulemused, hindamislehed, konkursiga väljajäänud kandidaatide dokumendid säilitatakse 1 aasta vastuvõtukomisjonis, seejärel arhiveeritakse originaaldokumendid nimekirja alusel.

3.7 Vastuvõtukomisjon moodustatakse vähemalt viieliikmelisena.

3.8 Vastuvõtukomisjoni kuulub vähemalt üks kooli juhtkonna ning üks tööandjate esindaja.

3.9 Vastuvõtukomisjoni esimees esitab arendusjuhile vastuvõtualaste tegevuste tööplaani hiljemalt 1. novembriks.

3.10 Vastuvõtukomisjon esimees kinnitab ja esitab arendusjuhile dokumentide vastuvõtu töögraafiku hiljemalt 1. maiks.

3.11 Vastuvõtukomisjoni esimees kinnitab ja esitab arendusjuhile vestluskomisjonide koosseisu hiljemalt 1. juuniks.

4 Õpilaskandidaatide kandmine kooli õpilaste nimekirja

4.1 Hiljemalt õppetöö alguseks kannab kooli direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning korraldab õpilaste registreerimise Eesti Hariduse Infosüsteemis, lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda.

4.2 Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda pingereas järgmine õpilaskandidaat.

5 Õpilaste vastuvõtmine õppeaasta keskel, õpilaste ületulek teisest koolist

5.1 Õppeaasta kestel võib õpilasi kooli vastu võtta vabade õpilaskohtade olemasolul käesoleva korraga sätestatud alustel.

5.2 Õpilaskandidaat esitab p 2.3 nõutud dokumendid ja eelnevaid õpinguid tõendavad dokumendid vastuvõtukomisjoni sekretärile. Avaldus täidetakse dokumentide esitamisel.

5.3 Vastuvõtukomisjoni sekretär informeerib vastuvõtukomisjoni ja suunab õpilaskandidaadi vestluskomisjoni. Vestluskomisjoni kuuluvad järgmised liikmed: vastava eriala kutseõpetaja, tulevane rühmajuhendaja, tugispetsialist; minimaalselt on vestluskomisjonis kaks inimest.

5.4 Vestluskomisjon otsustab õpilaskandidaadi vastuvõtu ja vastuvõtukomisjoni sekretär kannab kandidaadi sisseastujate nimekirja, esitab kooli direktorile kinnitamiseks ja edastab õpilase dokumendid rühmajuhendajale.

5.5 Sisseastuja koostöös eriala juhtivõpetaja ja rühmajuhendajaga koostab graafiku kooli vahetusest tingitud erinevuste likvideerimiseks ja taotluse varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamiseks.

6 Vaidlustamine

6.1 Õpilaskandidaat võib kooli kaudu esitada vaide Haridus- ja Teadusministeeriumile haldusmenetluse seadusega sätestatud korras.

6.2 Direktori käskkirja õpilaskandidaatide kandmisest kooli õpilaste nimekirja on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada, esitades vaide haldusmenetluse seaduses kehtestatud korras või esitades kaebuse halduskohtusse halduskohtumenetluse seadustikus kehtestatud korras.

Lisa 2. Õppetöökorraldus täiendusõppes

Tallinna Teeninduskooli täiskasvanute töölase koolituse õppekorralduse kord



I. Täienduskoolituse õppekorralduse alused

1. Üldsätted

- 1.1. Täiskasvanute täienduskoolituse korraldamise aluseks on Teko põhimäärus, täiskasvanute koolituse seadus, täienduskoolituse standard, kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord.
- 1.2. Õppetöö toimub grupikoolitusena (kursustena) Tekos õpetatavates valdkondades.
- 1.3. Kõigil Eesti Vabariigi kodanikel ja Eesti Vabariigis elamisloa alusel elavatel isikutel on õigus osaleda Tallinna Teeninduskoolis korraldatavatel kursustel.
- 1.4. Õppetöö toimub päevases ja õhtuses õppevormis.
- 1.5. Kursused toimuvad 6 päeval nädalas (esmaspäevast laupäevani).
- 1.6. Tunniplaan on kättesaadav kodulehel täienduskoolituse tunniplaani all õppetööle eelneva nädala neljapäevast.
- 1.7. Õppekavade koostamisel on aluseks vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riiklik või kooli õppekava või selle osa.
- 1.8. Iga täienduskoolituskursuse korraldamise ja lõpetamise aluseks on kooli direktori käskkiri, millega kinnitatakse õppijate nimekiri ja tunnistuse saajate nimekiri.
- 1.9. Koolituse pikkuse arvestamise aluseks on akadeemiline tund (1 akadeemiline tund on 45 minutit).
- 1.10. Õppekorralduse alustega, koolituse õppekava ja toimumise aegadega saab tutvuda kooli kodulehel (www.teeninduskool.ee)

2 Koolitusele vastuvõtu tingimused ja kord

- 2.1. Koolitustele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab kooli kodulehel märgitud e-posti teel, telefoni teel või koolis kohapeal (Majaka 2, Tallinn).
- 2.2. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel, seejuures arvestatakse õppekavas sätestatud õppima asumise eeltingimuste täitmist (nt eelteadmised ja oskused).
- 2.3. Koolil on õigus korraldada koolitusele soovijate eelteadmiste ja oskuste kindlaksmääramiseks testimist. Testimise vajaduse määrab kool vastavalt koolituse sisule ja osaleda soovijate hulgale.
- 2.4. Koolil on õigus komplekteerida koolitusel osalejate rühm testimistulemuste alusel.
- 2.5. Osalejale tasuta koolituse õppekohale saamise valikukriteeriumiks on sihtgruppi kuulumine, õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine, osaleja motiveeritus ja registreerumise järjekorra number.
- 2.6. Koolitusele registreerunutega võetakse ühendust üks kuni kaks nädalat enne koolituse algust e-maili teel ja täpsustatakse koolitusega seonduv.
- 2.7. Tasuta koolitusele õppima asudes tuleb kõigil osalejatel hiljemalt esimesel koolituspäeval täita vastav koolitusel osalemise avaldus ning see allkirjastada.
- 2.8. Koolil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolituse toimumine edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni või koolitus ära jätta. Registreerunuid teavitatakse koolituse edasilükkumisest või ärajäämisest telefoni või e-posti teel. Koolituste muutunud ajakava avaldatakse kooli kodulehel. Koolituse ärajäämisel makstakse õppetasu tagasi.

2.9. Kui koolitusele asujal ei ole võimalik mõjuvatel põhjustel koolitusest osa võtta, tuleb sellest koheselt kooli teavitada e-posti või telefoni teel.

3 Õppetööst osavõtu arvestamise kord ja praktilise õppe korraldus

- 3.1. Koolitusel osalejate kohta täidetakse vastav registreerimisleht osalejate isikuandmetega, mis kantakse õppeinfosüsteemi. Isikuandmeid töödeldakse vastavuses isikuandmete kaitse seadusele.
- 3.2. Õppetööst osavõttu kinnitab õppija allkirjaga iga koolituskorra kohta vastaval kohaolekulehel.
- 3.3. Koolitus loetakse läbituks kui õppija on täitnud õppekava kontakttundide mahust vähemalt 80% ja saavutanud õppekavas kirjeldatud õpiväljundid.
- 3.4. Praktiline õpe viiakse läbi vastavalt koolituse õppekavas kirjeldatud tööde loetelule.
- 3.5. Praktiline õpe viiakse läbi Tallinna Teeninduskooli õppelaborites või õppeobjektidel.
- 3.6. Praktilist õpet korraldab ja juhendab koolitaja.
- 3.7. Praktilise töö sooritamisel on õppijad kohustatud kandma tööriideid.
- 3.8. Praktilise töö sooritamiseks vajalikud materjalid ja töövahendid väljastab koolitaja.
- 3.9. Üldise korra ja tööohutuse eest praktiliste tööde sooritamisel vastutab koolitaja.

4 Õppijate koolituselt väljaarvamise tingimused ja kord

- 4.1. Koolituselt väljaarvamise aluseks võib olla:
 - 4.1.1. õppija omal soovil;
 - 4.1.2. õppetöös mitteosalemise tõttu;
 - 4.1.3. õppetasu tasumata jätmisel;
 - 4.1.4. õppija rikub kooli sisekorraeskirju.

5 Õppetasu maksmise ja tagastamise tingimused ja kord

- 5.1. Koolituse eest tasumine toimub arve alusel enne koolituse algust. Arve saadetakse osalejale e-posti teel.
- 5.2. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.
- 5.3. Pikemate kui 120-tunniste koolituste eest saab eelneval kokkuleppel tasuda osadena. Osadena maksmisel on osamaksed ära toodud arvel. Viimane osamakse peab olema tasutud kui koolituse mahust on läbitud 80%.
- 5.4. Koolituse eest arve tasumata jätmisel või osalisel tasumisel arvab kool õppija koolitusel osalejate nimekirjast välja.
- 5.5. Koolituse katkestamisel õppija poolt eelnevalt makstud õppetasu ei tagastata.
- 5.6. Kui tasuline koolitus jääb ära tingituna Tallinna Teeninduskoolist ja osalejale asenduskoost ei pakuta, siis tagastab kool koolituse maksumuse.
- 5.7. Tallinna Teeninduskooli koolituse eest makstud õppetasu on koolituse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele §26.

6 Väljastatavad dokumendid

- 6.1. Õppijale, kes on täitnud õppekavas kirjeldatud nõuded õpingute lõpetamiseks (omandanud õpiväljundid ja läbinud hindamise) väljastatakse tunnistus koolituse läbimise kohta. Tunnistused ja tõendid registreeritakse vastavas registris.
- 6.2. Tunnistusele ja tõendile märgitakse vähemalt järgmised andmed:
 - 6.2.1. õppija nimi ja isikukood;
 - 6.2.2. kooli nimi ja registrikood;

- 6.2.3. majandustegevusetate registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;
- 6.2.4. õppekava nimetus;
- 6.2.5. täienduskoolituse toimumise aeg ja maht;
- 6.2.6. tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
- 6.2.7. tõendi või tunnistuse number;
- 6.2.8. koolitajate nimed.
- 6.3. Tunnistusel või selle lisas märgitakse ka omandatud õpiväljundid, õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid (näiteks eksam, test, praktiline töö jms) ning hindamise tulemused.
- 6.4. Õppijale, kes õppekavas kirjeldatud nõudeid õpingute lõpetamiseks ei täida, kuid on osalenud õppetöös, väljastatakse tõend koolitusel osalemise kohta. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes kontakttundides.
- 6.5. Tunnistused või tõendid väljastatakse eesti keeles.
- 6.6. Tunnistuse või tõendi allkirjastab kooli direktor ning kinnitatakse kooli pitsoriga.
- 6.7. Tunnistuse kaotamisel, hävimisel või rikkumisel väljastatakse Tallinna Teeninduskooli täienduskoolituse läbinud isikule tunnistuse duplikaat.
- 6.8. Duplikaat vormistatakse paber kandjal duplikaadi väljaandmise ajal kehtival tunnistuse plangil samaselt originaaltunnistusega. Plangi paremasse ülanurka trükitakse täiendavalt sõna „DUPLIKAAT“ ja selle alla duplikaadi väljaandmise kuupäev. Duplikaadi allkirjastab kooli direktor ning see kinnitatakse pitsoriga.

7 Õppija õigused ja kohustused

- 7.1. Õppijal on õigus enne koolitusele asumist tutvuda kooli õppekorralduse, õppekavaga ning saada täiendavat infot koolituse kohta.
- 7.2. Kursustel õppijatele ei laiene Tallinna Teeninduskooli tasemeõppes õppivate õpilaste õigused saada õpilaspilet, saada Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras abi või soodustusi, saada õppetootust ja õppelaenu.
- 7.3. Õppija on kohustatud:
 - 7.3.1. hoidma korras talle kasutada antavad õppevahendid;
 - 7.3.2. kasutama kooli ja kaasõppijate vara heaperemehelikult;
 - 7.3.3. hoidma korda ja puhtust oma tööalal;
 - 7.3.4. käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.
- 7.4. Õppijal on keelatud tarvitada, omada või levitada kooli territooriumil alkohoolseid jooke, narkootilisi, toksilisi ja psühhotroopseid aineid.
- 7.5. Koolil on õigus sisekorraeeskirjade rikkujaid koolituselt kõrvaldada ja/või välja arvata.

8 Vaidluste lahendamise kord

- 8.1. Ettepanekute ja kaebuste esitamise õigus on kõigil koolitustel osalevatel õppijatel.
- 8.2. Kooli ja õppija vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendatakse eelkõige läbirääkimiste teel.
- 8.3. Ettepanekuid ja kaebusi saab esitada ainult kirjalikult.
- 8.4. Suuliselt võib kaebust esitada koolitajale eeldusel, et ei soovita kirjalikku vastust ning probleem saab kohese lahenduse, ega vaja edasist käsitlemist. Suulistele kaebustele kirjalikult ei vastata.

II Kvaliteedi tagamise tingimused

1. Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

- 1.1. Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse õppekava koostamise juhendmaterjalist, täienduskoolituse standardist ja kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimustest ja korrast.
- 1.2. Kutse- või erialase täiendusõppe õppekava koostamise aluseks on reeglina vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riikliku õppekava või kooli õppekava osa.
- 1.3. Õppekava lähtub sihtgrupi vajadusest ning on õpiväljundipõhine.
- 1.4. Õppekavas sätestatakse vähemalt järgmised andmed:
 - 1.4.1. õppekava nimetus ja kinnitamise aeg;
 - 1.4.2. õppekavarühm ja koostamise alus;
 - 1.4.3. õppekava eesmärk ja õpiväljundid;
 - 1.4.4. sihtgrupp ja õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
 - 1.4.5. õppe kogumaht ja struktuur, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
 - 1.4.6. õppe sisu;
 - 1.4.7. õppemeetodid ja õppekeskkonna kirjeldus;
 - 1.4.8. iseseisva töö kirjeldus ja õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
 - 1.4.9. lõpetamise tingimused (sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid) ja väljastatavad dokumendid;
 - 1.4.10. koolitaja koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.
- 1.5. Koolituste õppekavad on kättesaadavad kooli kodulehele.

2. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

- 2.1. Täienduskoolitused viiakse läbi Tallinna Teeninduskooli õppekeskkonnas. Õppelaborid on varustatud kõigi eriala omandamiseks vajalike töövahendite, ja materjalidega. Teoreetilise õppe läbiviimiseks on olemas esitlustehnikaga varustatud õppeklassid. Kooli raamatukogus on olemas erialane teabekirjandus.
- 2.2 Tallinna Teeninduskooli koolitusruumid, õppetehnika ja õppevahendid vastavad kehtivatele tervishoiu ja -ohutuse nõuetele.

3 Koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

- 3.1 Koolitust viivad läbi vastava erialase hariduse ja erialase töökogemusega koolitajad.
- 3.2 Koolitust läbiviivatel koolitajatel on täiskasvanute koolitamise kogemus.
- 3.3 Koolitajate kvaliteeti hinnatakse õppijate tagasiside põhjal.

4 Täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise kord

- 4.1. Koolituse kestel kogutakse õppijatelt suulist tagasisidet, mille põhjal viiakse vajaduse korral ellu muudatused koolituse korralduses, et tagada igale õppegrupile parim õppe kvaliteet.
- 4.2. Iga täienduskoolituskursuse lõpus täidavad õppijad koolituse tagasisidelehe, mis täidetakse paber kandjal kohapeal. Tagasiside vastuseid analüüsitakse koos koolitajatega ning tulemuste põhjal tehakse parendused edasistes koolitustes.

Lisa 3. Eksamite kord

Tallinna Teeninduskooli eksamite korraldamise kord



1 Üldsätted

- 1.1 Käesoleva korraga sätestatakse Tallinna Teeninduskoolis korraldatavate eksamite kord.
- 1.2 Eksamite korraldamise eesmärkideks on:
 - 1.2.1 haridustaseme saavutatuse hindamine õpilasiti, temati
 - 1.2.2 saada tagasisidet haridussüsteemi, õppeasutuse, õpilase ja õpetaja tegevuse kohta
 - 1.2.3 suunata eksamivormi kaudu õppeprotsessi
 - 1.2.4 siduda järjestikuseid haridusastmeid.

2 Eksamid

- 2.1 **Müüja-klienditeenindaja** *kutsekeskharidusõpe*
 - õpilane sooritab Müüja-klienditeenindaja kutseeksami tase 4
- 2.2 **Müüja-klienditeenindaja** *kutseõpe põhihariduse baasil neljas tase*
õpilane sooritab Müüja-klienditeenindaja kutseeksami tase 4
- 2.3. **Müügikorraldaja** *kutseõpe keskhariduse baasil viies tase*
 - õpilane võib sooritada Müügikorraldaja kutseeksami tase 5
- 2.4. **Müügiesindaja** *kutseõpe keskhariduse baasil viies tase*
 - kooli lõpetamiseks peavad kõik moodulid olema hinnatud positiivselt.
- 2.5. **Pagar, kondiiter** (vana õppekava) *kutsekeskharidusõpe*
 - kutsehariduslik komplekseksam - õpilane sooritab II kursuse lõpul pagari või III kursuse lõpul kondiitri kutseeksami
- 2.6. **Pagar, kondiiter** *kutsekeskharidusõpe neljas tase*
 - nõuded kooli lõpetamiseks on õppekavas
 - lõpetaja sooritab kutseeksami Osakutse tainavalmistaja, tase 4 ; Pagar, tase 4 või Kondiiter tase 4, kui on täitnud õppekava RÕK-iga määratud mahus.
- 2.7. **Kondiiter** *kutseõpe keskhariduse baasil neljas tase*
 - nõuded kooli lõpetamiseks on õppekavas
 - lõpetaja sooritab kutseeksami Kondiiter, tase 4
- 2.8. **Abipagar** *kutseõpe põhihariduse nõudeta kolmas tase*
 - nõuded kooli lõpetamiseks on õppekavas
 - lõpetaja sooritab kutseeksami Abipagar, tase 3

- 2.9. **Kokk** *kutsekeskharidusõpe*
- kutsehariduslik komplekseksam IV kursuse lõpus. Eksam koosneb kahest osast:
 - suuline teooriaeksam
 - praktiline lõpueksam
 - õpilane võib sooritada kutseeksami Kokk tase 4
- 2.10. **Kokk** *kutseõpe keskhariduse baasil neljas tase*
- nõuded õpingute lõpetamiseks on kirjeldatud õppekavas
 - õpilane võib sooritada kutseeksami Kokk tase 4
- 2.11. **Hotelliteenindaja** *kutseõpe keskhariduse baasil neljas tase*
- nõuded õpingute lõpetamiseks on kirjeldatud õppekavas
 - õpilane sooritab kutseeksami Hotelliteenindaja tase 4
- 2.12. **Toitlustusteenindus** *kutsekeskharidusõpe*
- kutsehariduslik komplekseksam III kursuse lõpus
 - õpilane sooritab kutseeksami Kelner tase 4
- 2.13. **Majutusteenindus** *kutsekeskharidusõpe*
- kutsehariduslik lõpueksam (test ja praktiline) III kursuse lõpul
 - õpilane sooritab kutseeksami Hotelliteenindaja tase 4

3 Eksamile lubamine

3.1. Õpilaste eksamile lubamise otsustab õpetaja töökavas/rakenduskavas nimetatud õppetulemuste põhjal. Eksamile lubatakse õpilased, kelle teema/õpiväljundi lõpphinne on positiivne. Lõpphinded peavad olema ÕISI sisse kantud vähemalt 3 tööpäeva enne eksamit, õpilased peavad sooritama järeltöö vähemalt 5 tööpäeva enne eksamit. Erisused eksamile lubamisel otsustab eksamineeriv õpetaja.

3.2. Kutseksam

Majutamise-toitlustamise õppekavarühmas võib õpilane praktilise eksami teoreetilise osa ja praktilise eksami asemel sooritada eriala kutseeksami, mille korraldab kutseandja.

Kutseksamile lubatakse õpilased, kes on saavutanud positiivsed õppetulemused 1 kuu enne kutseeksami toimumist. Kutsekomisjonile esitatakse kooli poolt tõend kutse taotleja hindamise esimese etapi positiivsete tulemuste kohta nimekirja alusel, mille koostab juhtivõpetaja ja kinnitab direktor käskkirjaga 1 kuu enne kutseandja poolt teatud kutseeksami aega.

Kutseksamile lubatakse õpilased, kellel nimekirja koostamise ajaks pole õppevõlgnevusi.

Kutseksamile kaubanduse õppekavarühmas lubab kool õpilased, kes on täitnud eriala kohustusliku osa täies mahus kõikides eksami toimumise ajaks lõppenud õppeainetes, on saavutanud vähemalt rahuldavad õpitulemused kõikides eksami toimumise ajaks lõppenud eriala õppeainetes/õpiväljundites/moodulites. Kutseksamile lubatakse õpilased, kes on saavutanud positiivsed õppetulemused 2 kuud enne kutseeksami toimumist.

Kutseksamile toiduainetöötlemise õppekavarühmas lubatakse õpilased, kes on saavutanud positiivsed õppetulemused 1 kuu enne kutseeksami toimumist. Kutsekomisjonile esitatakse kooli poolt tõend kutse taotleja hindamise esimese etapi positiivsete tulemuste kohta. Kutseeksami korraldab kutseandja – Eesti Leivaliit.

4 Eksamite korraldamine

- 4.1. Eksamigraafiku koostab õppejuht koostöös juhtivõpetajatega. Eksamite toimumise ajad kinnitab direktor oma käskkirjaga õppeperioodide kaupa õppejuhi esildise alusel, eksamigraafik on kättesaadav kooli kodulehel vähemalt 1 kuu enne eksami toimumist. Kui eksamiks ei ole õppekavas õppemahtu ette nähtud, siis planeerib õpetaja töökavas eksami sooritamiseks aja õpilase kontakttundide sees.
- 4.2. Eksami materjalid /teemad /piletid /hindamisjuhendi valmistab ette õpetaja ja esitab need valdkonna juhtivõpetajale hiljemalt kaks nädalat enne eksami toimumise aega. Esitatakse üks eksemplar.
- 4.3. Komplekseksami küsimused koostatakse asjaosaliste õpetajate ühistööna ja need peavad hõlmama kõiki kompleksselt hinnatavaid õppeaineid.
- 4.4. Juhtivõpetaja esitab eelnevalt temale esitatud koolieksami materjalid /teemad /piletid /hindamisjuhendi kinnitamiseks õppedirektorile hiljemalt üks nädal enne eksami toimumise aega.
- 4.5. Õppedirektor kinnitab eksami materjalid kaks tööpäeva enne eksami toimumist.
- 4.6. Vähemalt üks tööpäev enne koolieksami toimumist teeb eksamineeriv õpetaja kinnitatud materjalidest/teemadest/piletitest paljundused. Kirjaliku eksami ülesandeid ja teste paljundatakse vastavalt eksamite sooritajate arvule.
- 4.7. Eksamit hindab üldjuhul 3-liikmeline komisjon, kes on kinnitatud direktori käskkirjaga.
- 4.8. Kordamisküsimused/ -teemad koolieksamiks peab õpetaja õpilastele andma vähemalt 1 kuu enne eksami toimumist.
- 4.9. Eksamikomisjoni esimees vastutab eksamiruumide korrasoleku eest enne ning pärast eksami lõppu (vajalik arv pinke, toole, kell jt vajalikud vahendid, mis pärast eksamit tuleb tagasi viia oma kohale). Õppejuht kooskõlastab abivajaduse haldusjuhiga hiljemalt üks nädal enne eksami toimumist.
- 4.10. Kirjaliku eksami korral istuvad õpilased võimalusel eraldi pinkides. Paaris istumise korral on õpetajal kohustus koostada vähemalt kaks erinevat varianti eksamitööst.
- 4.11. Ühel päeval võib õpilasel olla üks eksam. Eksamiks valmistumiseks on arvestatud 2 päeva. Eksameid ei korraldata riiklikel pühadel ega pühapäevadel.
- 4.12. Kui eksam viiakse läbi piletitega, siis võtab õpilane pileti loosiga. Pileti mõjuval vahetamisel hinnatakse teadmisi 1 palli võrra madalamalt. Piletit saab vahetada vaid 1 kord.
- 4.13. Eksamil lubatakse kasutada õpetaja poolt vajalikuks peetavat abimaterjali. Keelatud abimaterjali kasutamisel eemaldatakse õpilane eksamilt.
- 4.14. Õpetaja kannab eksami tulemused e-päevikusse ja eksamiprotokoll (komisjoniliikmete allkirjadega). Suulise eksami tulemused on teada hiljemalt järgmise tööpäeva lõpuks, kirjaliku eksami tulemused on fikseeritud e-päevikus 3 päeva jooksul. Eksamiprotokoll saadab eksamikomisjoni esimees õppejuhile paber kandjal või elektrooniliselt allkirjastatuna 3 päeva jooksul alates eksami toimumisest.
- 4.15. Eksamipileteid peab olema vähemalt viie võrra rohkem, kui on eksamit sooritavaid õpilasi. Eksamipileteid peab olema vähemalt 10.
- 4.16. Õpilastel tekkinud küsimuste selgitamiseks korraldab õpetaja enne eksameid konsultatsioone. Konsultatsioonide toimumise aja ja koha teatab õpetaja vähemalt üks nädal enne eksami toimumist kooli stendil ja/või kodulehel kirjalikult.
- 4.17. Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmu eksamipäeval eksamile ja pole esitanud kirjalikult mõjuvat puudumise põhjust, võrdsustatakse see soorituskord mitterahuldava hindega, mis fikseeritakse eksamiprotokollis lahtris „mitteilmunud“.
- 4.18. Kui komisjon tuvastab kõrvalise abi kasutamise või mahakirjutamise (eri eksaminantide töödes süstemaatiliselt esinevad ühesugused vead või parandused, identselt sõnastatud pikemad vabavormilised vastused, vastuse loogikaga mittehaakuvad ühesugused õiged või valed lisandused,

loomevargus vms) eksamitöös, teeb ta hindamiskomisjoni esimehele ettepaneku hinnata eksamitöö negatiivse hindegaga.

4.19. Õpetajal on kohustus koostöös arhivaariga säilitada eksamimaterjale kuni õpilase kooli lõpetamiseni. Lõpueksamite materjalid säilitatakse üks aasta pärast kooli lõpetamist.

5 Korduseksamite korraldamine

5.1 Õpilane, kes saab eksamil mitterahuldava hinde, võib sooritada korduseksami komisjoni poolt määratud ajal kokkuleppel õppeosakonnaga. Positiivse tulemusega eksamit uuesti ei sooritata.

5.2 Kui õpilane ei soorita komisjoni ees kaks korda korduseksamit, võetakse tema suhtes individuaalne seisukoht ajutise komisjoni poolt, mille koosseisu kuuluvad õppedirektor, metoodik, eriala juhtivõpetaja, vastava aine õpetaja ja rühmajuhendaja.

6 Eksamineeritava õigused

6.1 Kasutada õpetajate poolt lubatud abimaterjale.

6.2 Esitada eksami tulemusega mittenõustumisel kirjalik avaldus koos põhjendustega eksamikomisjoni esimehele ühe tööpäeva jooksul pärast eksami tulemuste väljakuulutamist. Eksamikomisjoni esimees lahendab küsimuse nädala jooksul pärast avalduse registreerimist.

6.3 Tutvuda oma kirjaliku eksamitööga ühe tööpäeva jooksul alates eksamitulemuste väljakuulutamisest.

7 Riigieksamid

Riigieksamite läbiviimist reguleerib haridus- ja teadusministri 15.12.2015 a määrus nr 54.

Lisa 4. VÕTA kord

Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamise (VÕTA) kord Tallinna Teeninduskoolis



1 Üldsätted

1.1 Varasemaid õpinguid ning töökogemust tunnustab Tallinna Teeninduskool individuaalse hindamise korras õppija taotluse alusel:

1.1.1 vastuvõtutingimuste täitmisel (eriala või kooli vahetamisel, jätkukursusele õppima asumisel);

1.1.2 õppekava täitmisel (välja arvatud kutseeksami või lõpueksami sooritamisel) eelnevalt läbitud ainete, teemade või moodulite õpitulemuste ülekandmisel ja varasemate õpingute või varasema töökogemuse arvestamisel aine, teema või mooduli õpitulemuseks;

1.1.3 kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse või erialase lõpueksami sooritamisenä.

1.2 VÕTA protsessis hinnatakse tasemehariduses (formaalharidus) õpitud, muu organiseeritud õppetegevuse (mitteformaalne haridus) ja töökogemuse kaudu ning igapäevase tegevuse käigus ja vabal ajal õppimise (informaalne haridus) tulemusi samaväärseks vastuvõtutingimuste täitmise või õppekava läbimisel saavutatavate õpitulemustega;

1.3 Mitteiluline erinevus varasemate õpingute mahus ja õpitu sisus, samuti erinevus hindamise vormis ei ole aluseks, et jätta teema(d) või moodul(id) arvestamata.

1.4 Kool hindab ja tunnustab VÕTA protsessis tervikosi (moodul, teema), millele on sõnastatud õpiväljundid.

1.5 VÕTA otsuse alusel ülekantud õppeaine, teema või mooduli hinnet ei ole võimalik käsilolevate õpingute käigus muuta.

1.6 Kuni VÕTA otsuse teatavaks tegemiseni on taotleja kohustatud osalema õppetöös.

1.7 Õppijat nõustab varasemate õpingute või töökogemuse arvestamiseks õppenõustaja.

1.8 Taotlusavalduses esitatud andmete õigsuse eest vastutab taotluse esitaja.

2 Nõustamine

2.1 Õppenõustaja nõustab VÕTA-alaselt nii kooli töötajaid kui õpilasi.

2.2 Nõustaja kohustused:

2.2.1. annab õppekava kohta asjakohast informatsiooni

2.2.2. tutvustab ja selgitab taotlejale VÕTA põhimõtteid ja VÕTA korda

2.2.3. nõustab taotlejat asjakohaste tõendusmaterjalide leidmisel.

2.3. Nõustaja ei anna nõustamisel taotlusele sisulist hinnangut.

3 Taotlemine

3.1. Taotleja tutvub õppekavaga, millel ta õpib või soovib õppida.

3.2. Taotleja esitab vormikohase taotluse õppeinfosüsteemis (ÕIS) varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamiseks. Taotlus peab olema esitatud enne õppeaine/mooduli algust. Soovi korral saab õpilane taotleda VÕTA arvestamist kogu õppekava/õppeaja osas etteulatuvalt.

3.3. Taotleja lisab dokumendid, mis tõendavad varasemaid õpinguid ja/või töökogemust ning muud nõutavad/soovituslikud materjalid, õppeinfosüsteemi või esitab juhtivõpetajale paberandjal.

3.4. Varasemate õpingute arvestamiseks esitab taotleja tõendavad materjalid (tunnistus, diplom, hinneteleht, ainekava, õppekava väljavõte, akadeemiline õiend, õpilase õpitulemuste arvestamise kaart, aineprogramm, jt).

3.5. Varasema töökogemuse, huvi- ja muu igapäevase tegevuse raames toimunud õppimist tõendav materjal: viited valminud töödele ja nende esitlused, näidiste mapp, töölepingu või ametisse nimetamise käskkirja koopia, õpilasvahetuse leping, ametijuhend, välispraktika leping/aruanne, laiendatud CV, praktikaaruanne, projektides osalemist tõendavad dokumendid, iseloomustav hinnang töökohalt, Europassi keelepass, Europass, koolitustõendid, osaoskuste ja kutsetunnistused või muud dokumentaalsed tõendid. Töökogemusena võib arvestada ka vabatahtlikku ja ühiskondlikku tööd ning igapäevastest tegevustest õpitud. Töökogemuse tõendamisel lisab õpilane taotlusele töökogemuse kirjelduse ning eneseanalüüsi. Töökogemuse kirjelduse ja eneseanalüüsi võib teha ka ÕISis.

3.1 Tõendusmaterjal peab vastama järgmistele kriteeriumidele:

3.1.1 on taotleja poolt loodud või taotleja kohta käiv;

3.1.2 on seotud tõendatavate pädevustega;

3.1.3 on seotud kogemusest õpitu analüüsiga.

3.1.4 Kogemusest õpitu analüüsil on järgmised kriteeriumid:

3.1.4.1 väljendab taotleja poolt kogemustest õpitud;

3.1.4.2 on seotud taotletavate (teema, mooduli) õpiväljunditega;

3.1.4.3 on analüüsitud asjakohaseid tööülesandeid.

3.2 Valdkonna juhtivõpetaja

3.2.1 vaatab üle taotluse vastavuse õppekavale, kinnitab õppeinfosüsteemis hinde ülekandmise või viib läbi sisulise hindamise. Juhtivõpetajal on õigus kaasata otsuse tegemisse õpetajaid.

3.2.2 nõuab taotlejalt korrektsete taotlusdokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist;

3.2.3 võib teha taotleja nõusolekul täiendavaid päringuid tõendusmaterjalide osas.

3.2.4 annab peale taotlemisele järgnevat hindamist taotlejale tagasisidet otsuse kohta

3.3 Taotleja õigused:

3.3.1 taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist kogu õppekava ulatuses (v.a lõpueksam); kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse või erialase lõpueksami sooritamisenä.

3.3.2 saada asjakohast informatsiooni, nõustamist ja tagasisidet;

3.3.3 vaidlustada VÕTA komisjoni otsus vastavalt õppekorralduseeskirjale.

3.4 Taotleja kohustused:

3.4.1 tutvuda õppekavaga, millel ta õpib või soovib õppida;

3.4.2 hinnata oma teadmiste ja oskuste taset ning piisavust, võrreldes neid õpiväljunditega;

3.4.3 esitada õigeaegselt vormikohane avaldus ja vormikohased tõendusmaterjalid.

3.5 Taotleja vastutab kõikide esitatud dokumentide õigsuse eest.

4 Varasema töökogemuse arvestamine

4.1. Töökogemuse arvestamise aluseks on vastavad dokumendid ja/või sooritatud praktiline töö.

5 Varasema õpingukogemuse arvestamine

5.1. Tallinna Teeninduskoolis ja mujal õpitu hindamisel on oluline varem õpitu sisuline vastavus õppekava eesmärkidele ning õpitulemustele ja väljunditele.

5.2. Samal õppetasel ning mahus sooritatud varasemate õpingute arvestamine toimub taotleja poolt esitatud dokumentide alusel vastava hinde arvestamise kaudu.

5.3. Erineval õppetasemel sooritatud või väiksemas mahus läbitud õpingute arvestamine toimub sisulise hindamise (eksam, arvestuslik töö jne) tulemusena.

6 Hindamine

6.1 Hindamist viib läbi juhtivõpetaja (komisjoni esimees), kes vajadusel kaasab õpetaja(d) (hindaja) või eksperte väljastpoolt.

6.2 Hindamise aluseks on kooli vastava eriala õppekava, mooduli(te) ja teema(de) õpiväljundid.

6.3 Varem hinnatud õpingute arvestamisel:

6.3.1. kantakse hinne üle, kui õpingud on varem hinnatud samas hindamissüsteemis või

6.3.2. arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis või kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet või

6.3.3. kantakse hinded üle mitteeristava hindamisega, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.

6.4 Varem hindamata õpingute ja varasemast töökogemusest õpitu arvestamisel antakse mitteeristava hindamisega hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli õpiväljunditele.

6.5 Mitteformaalse või informaalse õppimise käigus õpitut arvestatakse sisulise hindamise korras. Hinnatakse varasema töökogemuse kaudu ning igapäevase tegevuse ja vaba aja raames õppimise tulemusel omandatud pädevuste vastavust õppekava mooduli(te), teema(de) ja õppeaine(te) õpiväljunditele.

6.6 Hindamiskomisjonil on õigus rakendada täiendavaid hindamismeetodeid – anda taotlejale praktilisi ülesandeid, vestelda või hinnata tema teadmisi mõnel muul viisil (N: õpimapp, proovitöö, vaatlus, põhjendatud juhtudel test).

6.7 Hindamiskomisjon võib nõuda taotlejalt täiendavate dokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist ning vajadusel teha taotlejat eelnevalt teavitades päringuid esitatud tõendusmaterjalide osas. Hindamiskomisjonil on õigus arvestada ka väiksemat mahtu kui tervikmoodul – teema ÕN/EKAP.

6.8 Hindamiskomisjon vaatab taotluse läbi ja teeb otsuse 20 tööpäeva jooksul pärast taotluse esitamist. Kui komisjon on nõudnud taotlejalt täiendavaid tõendusmaterjale, määrab ta uue esitamise tähtaja ja võib taotluse läbivaatamise tähtaega pikeneda kuni 10 tööpäeva alates komisjoni otsusest.

7 Arvestamine ja otsusest teavitamine

7.1 Taotlejal on õigus saada tagasisidet ja infot otsuse kohta nii negatiivse kui positiivse otsuse korral. Mitteamestamisel peab komisjon oma otsust kirjalikult põhjendama. Taotlejale antakse kriteeriumidele tuginev tagasiside õppeinfosüsteemis ÕIS.

7.2 Taotleja võib otsuse vaidlustada kahe nädala jooksul pärast otsusest teada saamist esitades vaide kooli direktori nimele.

7.3 Taotleja saab teavet otsuse osas ÕISist, valdkonna juhtivõpetajalt, e-päeviku administraatorilt või rühmajuhendajalt.

VÕTA taotlemisega seotud mõisted:

Pädevus on teadmiste, oskuste ja hoiakute integreeritud kogum, mille olemasolu ja/või saavutatuse taset on võimalik tõendada ja hinnata. Õppetöö käigus omandatavaid pädevusi kirjeldatakse õpiväljundite kaudu.

Kutse on hindamise ametlik tulemus, mis saadakse, kui kutset andev organ otsustab, et isikul on

kutsealal vajalik kompetentsus, mille tase on määratud asjakohases kutsestandardis.

Kvalifikatsioon on hindamise ametliku tulemusena tunnustatud kompetentsus, millega kaasneb iseseisvus ja vastutus.

Õpiväljundid on õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli või õppeaine läbimiseks vajalikul miinimumtasemel. Õpiväljundite saavutamist miinimumi ületaval tasemel diferentseerib hindamine.

Formaalõpe toimub organiseeritud ja struktureeritud kontekstis (koolis/koolituskeskuses või töökohal) ning on (eesmärkide, aja või õpitoe tähenduses) selgelt määratletud õppimisena. Formaalõpe on õppija seisukohast kavatsuslik. Tavaliselt lõpeb see tunnistuse saamisega.

Informaalne õpe tuleneb igapäevasest tegevusest tööl, perekonnas või vabal ajal. Ei ole (eesmärkide, aja või õpitoe osas) organiseeritud või struktureeritud. Informaalne õpe on õppija seisukohast enamasti ettekavatsemata. Tavaliselt ei lõpe see tunnistuse saamisega.

Mitteformaalne õpe toimub planeeritud tegevustena, mis ei ole selgelt määratletud õppimisena (õpieesmärkide, õpiaja või õpitoe tähenduses), aga sisaldavad olulisi õpielemente. Mitteformaalne õpe on õppija seisukohalt kavatsuslik. Tavaliselt ei lõpe see tunnistuse saamisega.

Moodul on õpitulemustele suunatud õppekava terviklik sisühik, mis määratleb kutseoskusuõpetega vastavuses olevad teadmised, oskused ja hoiakud. Moodul koosneb ühest või mitmest õppeainest või teemast, mooduli maht sõltub mooduli eesmärgist ja sisust.

Valikõpingute moodul - määratleb teadmised ja oskused, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Üldõpingute moodul määratleb õppevaldkondi läbivate, mitmele erialale ühiste teadmiste ja oskuste kogumi. Üldõpingute moodulisse on lõimitud üldharidusaineid mahus ja valikus, mis on vajalik vastava kutse- või eriala omandamiseks.

Personaalne valikaine – personaalse valikainena saab üle kanda varasemate õpingute käigus omandatud teemat, õpiväljundit või moodulit, mida kooli õppekavas ei ole ning mis toetab ja laiendab kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Lisa 5. Praktilise töö korralduse alused

Praktilise töö korraldus ja tööohutusalane juhendamine Tallinna Teeninduskoolis



1 ÜLDSÄTTED

- 1.1. Praktiline töö on õppeeesmärgi saavutamise teoreetiliselt õpitud teadmiste ja oskuste töös rakendamise kaudu.
- 1.2. Praktiline töö toimub õppekeskkonnas ja võib olla nii harjutustund, praktikum kui laboratoorne töö või koolipraktika õppelaboris, kooli suurköögis, restoraniköögis, kohvikus, vms praktiliseks tegevuseks kohandatud kooliruumides.
- 1.3. Praktiline töö planeeritakse igaks õppeaastaks lähtudes konkreetse eriala õppekavast.
- 1.4. Tunnijaotuse igaks järgneva õppeaastaks koostab valdkondade juhtivõpetaja koostöös õppejuhiga.
- 1.5. Tunnijaotus on õppeaasta ajaline õppetöö jaotus õpperühmade kaupa, milles määratakse õpperühma kontakt- ja praktilise õppe maht ning ajakava, praktika, õppenädalad, eksamite periood(id) ning koolivaheajad. Järgmise õppeaasta õppetöögraafik koostatakse õppeinfosüsteemis.
- 1.6. Tunnijaotust muudetakse vastavalt vajadusele õppeaasta kestel.

2 PRAKTILISE TÖÖ KORRALDAMINE

- 2.2. Praktiline töö toimub vastavalt õppekavale ja tunnijaotusele kutseõpetaja otsesel juhendamisel.
- 2.3. Praktilisel tööl jagatakse õpperühm alarühmadeks, sõltuvalt õpilaste arvust, juhendamise vajadusest, tööohutuse tagamisest ning töökorralduse võimalustest.

3 TÖÖOHUTUSALASE JUHENDAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 3.1. Iga õppekava sisaldab tööohutusalast õpet, mille kestel antakse õpilasele esmane tööohutusalane koolitus (sh oskused esmaabi osutamiseks) ja mis toimub esimesel õppeaastal. Esmakursuslastele viiakse enne esimest praktilist tundi läbi esmane sissejuhatav tööohutusalane juhendamine.
- 3.2. Iga järgneva praktilise mooduli sissejuhatuses viib õpetaja läbi täiendava töötervishoiu ja –ohutusalase juhendamise, mis käsitleb konkreetse mooduli praktilise õppega seotud ohtusid ning annab juhised ohu korral käitumiseks.
- 3.3. Nii esmane kui täiendav tööohutusalane väljaõpe registreeritakse õpperühmapõhistel tööohutusalase juhendamise lehtedel ning allkirjastatakse juhendaja/juhendatava poolt.

Lisa 6. Praktikakorralduse alused

Praktikakorralduse alused Tallinna Teeninduskoolis



1 ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli praktikakorralduse aluseks on Kutseõppeasutuse seadus §30 ja haridus- ja teadusministri 12.09.2013 määrus nr 32 Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord RT I, 13.09.2013, 6
- 1.2. Praktika on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid.
- 1.3. Koolis vastutab praktikakorralduse eest õppedirektor, õppekavarühmas juhtivõpetaja ja õpperühmas praktikajuhendaja.
- 1.4. Praktika arvestamiseks kasutatakse üldjuhul õppeinfosüsteemi, kus praktikajuendaja täidab lepingud, õpilane praktikapäeviku, -aruande ja tagasiside. Tööandja hindab õpilase praktikapäevikut, tutvub aruandega ning annab tagasisidet.
- 1.5. Praktikal viibimise ajal laienevad õpilasele töötervishoiu- ja tööohutuse alased õigusaktid.
- 1.6. Praktikadokumente, mille säilitustähtajad ei tulene muudest õigusaktidest, säilitatakse viis aastat.

2 PRAKTIKA ETTEVALMISTAMINE

- 2.1. Praktikagraafik koostatakse õppeaastaks lähtuvalt eriala õppekavast ja kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga. Praktikakoht ja ettevõttepoolne juhendaja täpsustatakse praktikalepingus.
- 2.2. Praktikakoha tagamine toimub kooli eestvedamisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös.
- 2.3. Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud eesmärgid ja saavutada õppekavas esitatud õpiväljundeid, otsustavad ühiselt kooli ja praktikakoha esindajad.
- 2.4. Reeglina viib kool läbi ettevõtete tunnustamist vastavalt praktikaettevõtte tunnustamise juhendile enne õpilase praktikale siirdumist. Hindamise tulemuseks on eksperthinnang.
- 2.5. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikat läbiviiva isiku või asutuse vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava lepinguga, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.
- 2.6. Väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika jaoks vormistatakse praktikaleping ja selle lisad inglise keeles.

3 PRAKTIKA JUHENDAMINE JA PRAKTIKALEPINGU SÕLMIMINE, KOOSTÖÖ ETTEVÕTTEPOOLSE JUHENDAJAGA

- 3.1. Koolipoolse praktikajuhendaja, ettevõtte (ettevõttepoolse juhendaja) ja õpilase ülesanded on esitatud kolmepoolses praktikalepingus ja käesoleva korra lisades vastavalt 6.9, 6.10 ja 6.11.
- 3.2. Praktikaettevõtte tunnustamine – kooli ja ettevõtte esindajatest moodustatud hindamiskomisjoni otsus ettevõtte vastavusest tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärgid ja

ülesandeid. Tunnustamise eesmärgiks on tagada õpieesmärkide saavutamiseks ja ülesannete täitmiseks sobilikud tingimused. Hindamiskriteeriumid on koostatud kooli poolt ning need on aluseks hindamiskomisjoni tööle.

Praktikaettevõtte tunnustamiseks:

3.2.1. moodustab juhtivõpetaja hindamiskomisjoni;

3.2.2. saadab juhtivõpetaja ettevõttesse eelhindamise vormi, milles on kirjeldatud tingimused töökeskkonnale, mis on eelduseks õpieesmärkide saavutamiseks. Tingimused tulenevalt praktika eesmärkidest;

3.2.3. täidab ettevõtte esindaja eelhindamislehe ja tagastab juhtivõpetajale;

3.2.4. otsustab komisjon ettevõtte tunnustamise lähtuvalt praktikaks seatud õpieesmärkidest ja ülesannetest.

3.3. Praktikaperioodi lõppedes või uue õppeaasta algul toimub ettevõtete juhtidele ja juhendajatele praktikat kokkuvõttev seminar või koolitus eesmärgiga anda ja saada tagasisidet õppeprotsessi parandamiseks nii koolis kui ettevõttes.

3.4. Kokkuvõtval seminaril tutvustab juhtivõpetaja õppekavarühma praktikate koondaruannet, milles sisaldub lisaks üldisele statistikale praktikantide tagasiside ettevõtetele ja koolile; ettevõtete tagasiside praktikantidele.

3.5. Kool korraldab võimalusel ettevõttepoolsele juhendajale juhendamisalase väljaõppe juhul, kui see eelnevalt puudub. Ettevõtete juhendajaid ettevalmistava koolituse maht on 1 õppepäev ja teemad: praktika eesmärgid, ülesanded, dokumentatsioon, juhendamine, hindamine, tagasiside andmine ja saamine.

3.6. Koolituste ja infoseminaride korralduse eest vastutab õppekavarühma juhtivõpetaja.

3.7. Koolituse korralduskulud kantakse kooli eelarvest.

4 PRAKTIKAARUANDE KAITSMINE

4.1. Praktikajuhendaja moodustab praktika lõppemisele järgneva kahe nädala jooksul praktikaaruannete kaitsmise komisjoni, mis koosneb vähemalt kahest liikmest – koolipoolsest praktikajuhendajast või kutseõpetajast. Praktika kaitsmine toimub avalikult ning koht ja aeg on nähtavad tunniplaanis. Kõik praktikaaruanded kuuluvad kaitsmisele.

4.2. Praktika sooritamise tulemuse ehk koondhinde aluseks on ettevõttest õpilase oskustele antud koondhinne, praktikaaruande vormistamise ja kaitsmise hinne.

4.3. Puuduste esinemisel praktikadokumentatsioonis, aruande mitterahuldaval kaitsmisel või mõjuva põhjuseta kaitsmisele mitte ilmumisel, määratakse õpilasele korduskaitsmine.

4.4. Praktikajuhendaja kogub praktikakorralduse parendamiseks tagasisidet õpilaselt, analüüsib seda ning koostab igal praktika lõpul koondaruande (vt lisa 6.7)

4.5. Juhtivõpetaja koostab õppeaasta lõpul kõigi oma valdkonna praktikaaruannetest koondaruande ja esitab selle õppedirektorile.

5 PRAKTIKA ARVESTAMINE VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE (VÕTA) KORRAS

Varasemaid õpi- ning töökogemust tunnustab Tallinna Teeninduskool individuaalse hindamise korras õppija taotluse alusel, lähtudes Tallinna Teeninduskooli Õppekorralduseeskirjast.

6 PRAKTIKA DOKUMENDID

Praktikagraafik - kooli õppekavadest tulenev õppeaasta praktikakorralduskava.

Praktikaleping (Lisa 6.1) - kolmepoolne leping, mille osapoolteks on kool, ettevõtte ja õpilane. Töökohapõhistes õpperühmades sätestatakse praktika korraldus õppelepingus; eraldi praktikalepingut ei sõlmita.

Praktikaaruanne - õpilase kokkuvõtte (elektroonne vorm õppeinfosüsteemis) praktikaettevõtte struktuurist ja töökorraldusest, praktiliselt sooritatud tööülesannetest, tööülesannete vastavusest praktika eesmärkidele. Praktikaaruande osadeks on praktikapäevik, ettevõttepoolse juhendaja kokkuvõttev hinnang jt käesolevas korras esitatud dokumendid.

Praktikapäevik - elektroonne vorm õppeinfosüsteemis, mis sisaldab õppesisu ja mahtu, õpikogemuse analüüsi ja juhendaja hinnangut igapäevasele õppeprotsessile.

Ettevõttepoolse praktikajuhendaja kirjalik hinnang praktikandile (Lisa 6.2)

Tagasisidevorm õpilasele (Lisa 6.3) - praktika hindamine, mille täitmise ÕISIS korraldab koolipoolne praktikajuhendaja vahetult pärast praktika sooritamist. Tulemused esitatakse juhtivõpetajale ja nende põhjal tunnustatakse praktikaettevõtteid.

Ettevõtte eelhindamise vorm (Lisa 6.4) - kooli koostatud vorm, milles esitatakse tingimused töökeskkonnale, mis võimaldavad praktikaks seatud õpieesmärkide ja ülesannete täitmist.

Õpperühma praktika koondaruanne (Lisa 6.5) - õpperühma praktikaaruannete analüüs, mille koostab koolipoolne praktikajuhendaja vahetult pärast õpperühma praktika kaitsmist ja esitab õppekavariühma juhtivõpetajale.

Õppekavariühma praktikate koondaruanne (Lisa 6.6) – kokkuvõtte ja analüüs, mille koostab juhtivõpetaja õppekavariühma õpperühmade koondaruannete põhjal õppeaasta lõpul.

Praktikajuhendid ettevõtte- ja koolipoolsele juhendajale (Lisa 6.7 ja 6.8) – materjal, mis sisaldab praktika eesmärke, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasiside andmist.

Õpilase individuaalne praktikakava (Lisa 6.9) - kooli õppekavast lähtuv dokument, mis määratleb ühel erialal toimuva praktika eesmärgid, õppija ülesanded, oodatavad õpiväljundid ja praktika hindamise. Individuaalne praktikakava on praktikalepingu kohustuslik lisa.

Juhend õppijale-praktikandile (Lisa 6.10) - õppija ülesanded praktika kavandamisel, läbiviimisel ja aruandluse koostamisel.

LISA 6.1. PRAKTIKALEPING nr 4-17/ ...

..... /kuupäev/ Tallinnas
Õppekava nimetus ja number



Lepingu osapooled,

ETTEVÕTE, esindaja / ees- ja perekonnanimi, amet/ (edaspidi Ettevõtte),

ÕPILANE..... /ees- ja perekonnanimi, õpperühm/ (edaspidi Õpilane),

TALLINNA TEENINDUSKOOL, esindaja õppedirektor (edaspidi Kool),

keda edaspidi nimetatakse Poolteks, leppisid kokku alljärgnevas:

1. Kool suunab Õpilase õppepraktikale..... /praktikal viibimise aeg/ ettevõttesse mahuga tundi ja praktikanädala pikkusega tundi. Alaealise praktika tööpäeva pikkust reguleerib Töölepingu seadus.

2. Kool kohustub:

2.1. Kindlustama Õpilase teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse õppeprogrammidega ettenähtud õppepraktika edukaks läbiviimiseks;

2.2. Andma Õpilasele kaasa õppepraktika programmi (edaspidi Programm);

2.3. Teostama pistelist kontrolli Õpilase poolt tööülesannete ja töösisekorra eeskirjade täitmise üle;

2.4. Osutama Ettevõttele vajalikku metoodilist abi Õpilase juhendamisel;

3. Ettevõtte kohustub:

3.1. Võimaldama Õpilasel töötada /praktika valdkond/ praktikal.

3.2. Määrama ettevõttepoolse praktikajuhendaja /nimi, amet/, telefon

3.3. Läbi viima ohutustehnikaalase juhendamise, jälgima ja kindlustama ohutus-, elektri- ja tuleohutusnõuete täitmise;

3.4. Tagama töökohal Õpilase juhendamise ning jälgima Õpilase poolt teostatud tööde kvaliteeti;

3.5. Kinni pidama seadusandlusega kehtestatud tööajast vastavalt programmile;

3.6. Võimaldama Õpilasel kasutada vajalikke seadmeid, töövahendeid ja materjale töö tegemiseks;

3.7. Võimaldama Õpilasel tutvuda ettevõtte tegevusega õpetatava eriala raames.

3.8. Võimaluse korral tasuma Õpilasele teostatud tööde eest vastavalt Ettevõtte ja Õpilase vahel sõlmitud lepingule;

3.9. Õppepraktika lõppedes andma Õpilasele kaasa nõuetele vastavalt täidetud iseloomustuslehe, näidates ära Õpilase poolt tehtud töö kvaliteedi ja mahu ning hindama õpilase poolt sooritatud praktikat 5 palli süsteemis.

4. Õpilane kohustub:

4.1. Ilmuma praktika alguseks Ettevõttesse.

4.2. Täitma Ettevõtte töösisekorra eeskirju ja ohutustehnika nõudeid;

4.3. Kohusetundlikult ja korrektselt täitma Ettevõtte poolse juhendaja, samuti teiste tööd juhtima volitatud isikute seaduspäraseid korraldusi ja vastutama oma tegevuse tulemuste eest võrdselt koosseisuliste töötajatega;

4.4. Hoidma Ettevõtte äri- ja ametisaladusi ning head mainet;

4.5. Kerkinud, lahendamata probleemidest teatama praktikajuhendajale.

5. Leping on kehtiv kuni

5.1. Käesolevast lepingust tekkivad vaidlusalused küsimused lahendatakse poolte läbirääkimiste teel.

5.2. Kõik käesoleva lepingu muudatused jõustuvad pärast nende allakirjutamist kõigi osapoolte poolt allakirjutamise momendist või Poolte kirjalikult määratud tähtajal.

5.3. Käesolev leping on koostatud kolmes identset võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris eesti keeles, millest üks antakse Firmale, teine jääb Koolile ja kolmas Õpilasele.

5.4. Õpilase kontaktisik koolis on praktikajuhendaja telefon ja e-mail

Praktikakoht
(nimi, aadress) _____

Õpilane

Tallinna Teeninduskool

Ettevõtte nimi _____

Isikukood _____

Reg nr. 70004637

Reg nr _____

Elukoht _____

Tallinn, Majaka 2

Aadress _____

Tel/fax _____

Telefon _____

tel 6053102;

e-mail: info@teeninduskool.ee

Allkiri _____

Allkiri _____

Allkiri _____

LISA 6.2. ETTEVÕTTEPOOLSE PRAKTIKAJUHENDAJA HINNANGULEHT

õpilasele.....ettevõttes.....
praktika maht tunde, sellest sooritatud tunde

Hindamiskriteeriumid:

“5” – täiel määral vastab praktika eesmärkidele/nõuetele

“4” – üldiselt vastab praktika eesmärkidele/nõuetele, esineb väiksemaid eksimusi

“3” – osaliselt vastab praktika eesmärkidele/ nõuetele, kuid esineb olulisi puudusi ja vigu

“2” – ei vasta praktika eesmärkidele/ nõuetele

Hindamisvaldkond	Hinne	Kommentaar
teoreetilised teadmised ja nende rakendamine		
praktilised oskused ja nende rakendamine		
suhtlemine (juhendaja, töökaaslased)		
töö/tegevuse sooritamise tempo		
motivatsioon tööd teha		
korralduste täitmine õpilase poolt		
toimetulek kriitika ja märkustega		
vastutustunne		
tööajast kinnipidamine		
heaperemehelik suhtumine töövahenditesse		
iseseisva töötamise võime		
seoste nägemine, analüüsioskus		
meeskonnatööoskus		
hügieen (õpilane ise ja praktiline tegevus)		
keskkonnavalaste nõuete jälgimine (sorteerimine, säästlik elektri, vee, tooraine jms kasutamine)		
tööohutuse järgimine		
KOKKUVÕTTEV HINNE		

Millised oskused arenesid õpilasel praktika ajal?

.....

Mida peaks õpilane veel arendama?

.....

Ettevõttepoolne juhendaja (nimi, allkiri, kuupäev)

Õpilane(nimi, allkiri, kuupäev)

Koolipoolne juhendaja(nimi, allkiri, kuupäev)

Palun märkige, kas soovite

- osaleda praktika kaitsmisel jah /ei;

- saada tagasisidet praktika kaitsmisest jah/ ei ;

Soovi korral saata informatsioon e-meilile

LISA 6.3. ÕPILASE TAGASISIDE PRAKTIKALE

Palume hinnata järgnevaid väiteid täpselt ja ausalt. Sinu arvamus on oluline, sest selle tulemusi kasutame praktika parendamiseks ja praktikabaaside tunnustamiseks. Vastamisaeg ca 10 minutit.

Õpperühm Praktikabaasi nimi/nimetus

Praktika aeg

Praktika liik

I PRAKTIKABAAS

1–ei nõustu üldse; 2–pigem ei nõustu; 3–nõustun osaliselt; 4–pigem nõustun; 5–nõustun täielikult

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| 1. Praktikabaas oli praktikantide vastuvõtmiseks valmistunud | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Praktikaruumid olid puhtad ja korras | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Praktikabaasis oli kaasaegne tehnika ja sisustus | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Praktika lähtus praktikaprogrammist | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Sain praktika algul piisavalt infot praktikabaasi kohta | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

II PRAKTIKAJUHENDAJA PRAKTIKABAASIS

1–ei nõustu üldse; 2–pigem ei nõustu; 3–nõustun osaliselt; 4–pigem nõustun; 5–nõustun täielikult

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Juhendaja oli hea erialaspetsialist | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Juhendaja andis pidevalt tagasisidet minu tegevusele | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Juhendaja aitas vajadusel individuaalselt | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Juhendaja saavutas hea kontakti õpilastega | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Hindamise põhimõtted olid mulle arusaadavad | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

III ÕPPIMINE

1. Ettevalmistus praktikaks

1–ei nõustu üldse; 2–pigem ei nõustu; 3–nõustun osaliselt; 4–pigem nõustun; 5–nõustun täielikult;

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| teoreetiline ettevalmistus oli piisav | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| praktilised oskused praktika algul olid piisavad | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| koolipoolse praktikajuhendaja tugi oli piisav | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

2. Praktikal tegin omalt poolt kõik teadmiste/oskuste/vilumuste omandamiseks

1–ei nõustu üldse; 2–pigem ei nõustu; 3–nõustun osaliselt; 4–pigem nõustun; 5–nõustun täielikult;

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| täitsin praktikaülesandeid täpselt | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| täitsin korrektselt praktikadokumente | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| täitsin tööohutuse- ja turvalisuse nõudeid korrektselt | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| olin intsiatiivikas | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

3. Lisa, mis Sulle praktikabaasis veel meeldis/ ei meeldinud (näiteks arenes loovus, kohusetundlikkus, meeskonnatööoskus, sallivus, teoreetilised teadmised, praktilised oskused, ettevõtlikkus, võõrkeelte või matemaatikaoskus; sallivus, probleemide lahendamise oskus vm)
-

4. Tundsin, et peaksin selle tööga eduka toime tulemise tarvis juurde õppima
-

Pärast viimasele küsimusele vastamist vajutage „Submit“ ***Aitäh tagasiside eest!***

LISA 6.4. ETTEVÕTTE ENESEHINDAMISE VORM

Lugupeetud ettevõtte juht !

Palume täita antud küsimustik. Küsimustik on abiks koolile, et veenduda ettevõtte valmisolekus täita praktika eesmärgid ning tagada õppija ohutus ja tervise kaitse praktika ajal. Peamisteks tingimusteks on ettevõtte soov õpetada, kogemustega juhendaja olemasolu ning vastavate töötingimuste (sh töövahendite) olemasolu.

Ettevõtte nimetus/nimi

Aadress:

Ettevõttepoolse kontaktisiku nimi
telefon.....e-mail

Kutse- või eriala, kus Teie ettevõttes on võimalik sooritada praktikat:

1.
2.
3.

I Organisatsioonilised võimalused

Palun tehke rist sellesse vastusevarianti, mis kõige enam vastab Teie arvamusele või märkige kuupäev, millal saab olema(III veerg).

Ettevõttes on olemas	On olemas	Osaliselt on olemas	Ei ole	On alates
1. praktikajuhendaja, kellel on vähemalt 3aastane tööstaaž õpetataval erialal ja kes on läbinud või läbimas juhendajate täiendkoolitust				
2. töötervishoiu- ja tööohutusosalised juhendid				
3. võimalus praktikanti toitlustada ja majutada				
4. võimalus eraldada praktikandile praktika ajaks tööriided				
5. võimalus eraldada individuaalsed kaitsevahendid				
6. puhkeruumid				
7. reeglid töökorraldusele				

II Töökeskkonna vastavus nõuetele

Kas ettevõttes on tehtud riskianalüüs? JAH/ EI Kui jah, siis palun täitke alljärgnev tabel

	Vastab õigusaktides kehtestatud nõuetele	Vastab ISO 14001 nõuetele	On mõõdistatud	Ei ole mõõdistatud
Valgustus				
Soojustatus				
Ventilatsioon				
Müra				

III Õppekavale vastavate töövahendite ja seadmete olemasolu

Palun täitke küsimustik järgmiselt: tehke rist sellesse vastusevarianti, mis kõige enam vastab Teie arvamusele

	Jah	Osaliselt	Ei	Märkused
Kas ettevõttes on olemas praktika tööülesannete tegemiseks vajalikud materiaalsed vahendid, sh masinad ja seadmed?				
Kas ettevõttes on olemas kasutatavate masinate ja seadmete ohutus- ning kasutusjuhendid? Kasutatavate kemikaalide ohutuskaidid?				
Kas ettevõtte tagab vahendite ja toormaterjali kasutamise võimaluse?				
Kas ettevõttes täidetakse tööohutuseeskirju?				
Kas ettevõttes järgitakse kehtestatud reegleid töökorraldusele?				

IV Juhendamine, juhendajate ettevalmistatus

1. Juhendaja(te) ees- ja perekonnanimi

.....

2. Ametikoht

3. Tasemeharidus

4. Täiendkoolitus viimase 3 a jooksul

5. Juhendaja koolitus

6. Töökogemus juhendataval erialal

7. Kutsetunnistuse olemasolu juhendataval erialal/tase

V Ettepanekud koolile

.....

Koostaja (nimi, allkiri)

Kuupäev

LISA 6.5. ÕPPERÜHMA PRAKTIKA KOONDARUANNE

Õpperühm, suunatud õpilaste arv, praktika sooritanute arv
Praktika nimetus, aeg
Praktikakoht /kohad

1. Kokkuvõtte õpilaste tagasisidest (vastanute arv)

I. PRAKTIKABAAS	keskmise hinne
Praktikabaas oli praktikantide vastuvõtmiseks valmistunud	
Praktikaruumid olid puhtad ja korras	
Praktikabaasis oli kaasaegne tehnika ja sisustus	
Praktika lähtus praktikaprogrammist	
Sain praktika algul piisavalt infot praktikabaasi kohta	
II PRAKTIKAJUHENDAJA	
Juhendaja oli hea erialaspetsialist	
Juhendaja andis pidevalt tagasisidet minu tegevusele	
Juhendaja aitas vajadusel individuaalselt	
Juhendaja saavutas hea kontakti õpilastega	
Hindamise põhimõtted olid mulle arusaadavad	
III ÕPPIMINE	
Praktikal tegin omalt poolt kõik teadmiste/oskuste/vilumuste omandamiseks	
täitsin praktikaülesandeid täpselt	
täitsin korrektselt praktikadokumente	
täitsin tööohutuse- ja turvalisuse nõudeid korrektselt	
olin intsiatiivikas	

2. Õpilaste ettevalmistus toetas praktika sooritust (õpilaste tagasiside p III.1)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Vabavastused (praktikabaas koos vabavastusega) (õpilaste tagasiside p III. 3)

.....
.....
.....
.....
.....

4. Õpilaste arvamus juurdeõppimisest - 3 enam esitatud teemat/valdkonda (Tundsin, et peaksin selle tööga eduka toime tulemise tarvis juurde õppima) (õpilaste tagasiside p III. 4)

.....
.....
.....
.....

5. Praktikajuhendaja kokkuvõtte õpperühma praktika soorituse kohta, märkused ja ettepanekud

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Lähtudes seirest ja õpilaste tagasidest, oli parim praktikakoht
(kui soovite nimetada mitut, siis reastage palun paremuse järjekorras)

1.
2.
3.

7. Enim olid õppijad rahulolematud järgmiste praktikabaasidega

1.
2.
3.

8. Küllastasin praktika vältel järgmisi praktikabaase:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... koolipoolse praktikajuhendaja nimi
..... allkiri
..... kuupäev

LISA 6.6. KOONDARUANNE ÕPPEKAVARÜHMA PRAKTIKATEST

Õppeaasta

Praktikal viibinud rühmad erialade kaupa

õppekava nimetus, number	õpperühm	aeg	Praktikale suunatud õpilaste arv	Praktika sooritanud õpilaste arv	Sooritanute %
KOKKU					

Parimad praktikaettevõtted (3 iga eriala kohta)

Eriala	
Praktika nimetus	
Ettevõtte	keskmine hinne (õpilased ja koolipoolsed praktikajuhendajad)
1.	
2.	
3.	

Kokkuvõttev hinnang õppekavarühma õppeaasta praktikale

.....

Ettepanekud

.....

..... õppekavarühma juhtivõpetaja nimi

..... allkiri

..... kuupäev

LISA 6.7. JUHEND KOOLIPOOLSELE PRAKTIKAJUHENDAJALE

Praktikajuhendaja on vastava ettevalmistuse saanud kooli esindaja (reeglina erialaõpetaja), kes toetab praktikandi õpiprotsessi praktika ettevalmistamise, läbiviimise ning kokkuvõtva hindamise/tagasisidestamise etapis. Koolipoolse esindajana on praktikajuhendaja õigused ja kohustused fikseeritud kolmepoolses lepingus.

Koolipoolse praktikajuhendaja ülesanded:

1. Praktikaks ettevalmistamine

- 1.1. juhendab ja nõustab õpilast ja ettevõttepoolset juhendajat praktika ettevalmistamisel ja läbimisel; koostab individuaalse praktikakava, milles püstitab koos õpilase ja praktikakohapoolse juhendajaga õppekavast tuleneva individuaalse praktikaülesande, milles kirjeldab õpilase poolt koolis läbitud õpinguid ja praktika oodatavaid õpiväljundeid;
- 1.2. teeb direktorile esildise juhendatava õpperühma õpilaste praktikale suunamiseks vähemalt 1 nädal enne praktikaperioodi algust;
- 1.3. valmistab ette kolmepoolse praktikalepingu ja muu praktikadokumentatsiooni ÕISIS; allkirjastab koolipoolse esindajana lepingud; vajadusel suunab õpilased järelepraktikale;
- 1.4. tagab praktika õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkidekohase praktika toimumise igale õppijale hiljemalt kaks nädalat enne praktika algust
- 1.5. võtab ettevõttega ühendust vähemalt 1 kuu enne praktika algust telefoni või e-posti teel;
- 1.6. edastab ettevõttele praktikadokumendid enne praktika algust e-posti teel või muul viisil;
- 1.7. selgitab praktikapäeviku ning aruande vormistamise nõudeid ja korda; hindamise põhimõtteid;
- 1.8. Kui õpilane sooritab praktika välisriigis, siis vastutab praktikale lähetamise ja lepingu eest projektijuht, muu dokumentatsiooni eest koolipoolne praktikajuhendaja.

2. Praktika läbiviimine

Õpilaste praktikal viibides koolipoolne juhendaja:

- 2.1. nõustab õpilast praktika läbimisel; jälgib praktikadokumentide täitmist
- 2.2. külastab/suhtleb õpiprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamiseks praktikakohta praktika perioodi vältel; erandjuhtudel peab kontakti telefoni või e-meili teel;
- 2.3. annab vajadusel tagasisidet juhtivõpetajale, õppedirektorile, direktorile; esitab õpilasi tunnustamiseks ja vajadusel mõjutusvahendite rakendamiseks, teavitab mõjuvatest põhjustest juhtivõpetajat, mis raskendavad praktika läbiviimist

3. Praktika aruandlus

Pärast igat praktika lõppemist koolipoolne praktikajuhendaja:

- 3.1. korraldab 2 nädala jooksul praktika avaliku kaitsmise; teavitab ettevõttepoolseid praktikajuhendajaid kaitsmise ajast või annab neile tagasisidet praktika kaitsmisest/ hindamisest (vastavalt ettevõttepoolse juhendaja soovile)
- 3.2. arvestades õpilase aruannet ja ettevõttepoolse praktikajuhendaja hinnanguid, hindab praktika sooritust ja kannab hinded õppeinfosüsteemi hiljemalt 2 nädala jooksul pärast praktika lõppemist; toetab õpilast enesehindamisel ning annab õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta;
- 3.3. kogub õpilastelt tagasisidet praktika kohta ja koostab praktika kaitsmise ja õpilaste tagasiside põhjal õpperühma koondaruande ja esitab õppekavarühma juhtivõpetajale (lisa 6.7:)
- 3.5 vormistab esildise põhikoolijärgsetele õpilastele toidutoetuse väljamaksmiseks;
- 3.6. viib õpperühma praktika paberandjal dokumentide viimise kooli arhiivi. Dokumente säilitatakse kooli arhiivis 5 aastat. Kui kogu dokumentatsioon on ÕISIS, pole arhiveerimist vaja.

LISA 6.8. JUHEND ETTEVÕTTEPOOLSELE PRAKTIKAJUHENDAJALE

Ettevõttepoolne praktikajuhendaja on vastava ettevalmistuse saanud ettevõtte esindaja, kes toetab praktikandi õpiprotsessi praktika ettevalmistamisel, läbiviimisel ning kokkuvõtva hindamise/tagasisidestamise etapis.

Ettevõtte õigused ja kohustused on fikseeritud kolmepoolses lepingus.

1. Ettevõtte:

- 1.1. võimaldab õpilasel sooritada praktika;
- 1.2. määrab ettevõttepoolse juhendaja, kes annab õpilasele tööülesande, kontrollib nende täitmist, abistab vajadusel õpilast tööülesannete täitmisel ning annab hinnangu õpilase tööle (vt lisa 6.3);
- 1.3. täidab ettevõtte eelhinnangulehe ja tagastab koolile;

Ettevõttepoolne praktikajuhendaja ülesanded:

2. Praktika ettevalmistamisel:

- 2.1. allkirjastab praktikalepingud või korraldab allkirjastamise ettevõtte esindaja poolt;
- 2.2. tutvub praktika eesmärkide ja ülesannetega;
- 2.3. osaleb kooli korraldatud praktikajuhendajate seminaridel/koolitustel;

3. Praktika läbiviimisel:

- 3.1. tagab praktikalepingus sätestatud mahus praktika sooritamise ettevõttes;
- 3.2. tagab praktika korralduse ettevõttes vastavalt praktika eesmärkidele;
- 3.3. viib läbi praktikaeelse tööohutusosalase juhendamise ja korraldab vastava vormi (Lisa 6) täitmise; 3.4. juhendab ja nõustab õpilast praktika läbimisel ning annab õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta praktika käigus.
- 3.5. võimaldab õpilasel tutvuda ettevõtte tegevusega (v.a ametisaladuseks olev informatsioon) õpitava eriala raames ning täiendada erialaseid teadmisi ja oskusi; tutvustab praktikandile ettevõtte struktuuri, juhtimist, sisekorda, töökorraldust, tööohutust
- 3.6. toetab praktikandi õpiprotsessi praktika läbiviimisel
- 3.7. kindlustab õpilasele ohutud töötingimused ja selgitab õpilasele töö võimalikke ohtusid;
- 3.8. väljastab vajadusel õpilasele vajalikud kaitse- ja töövahendid ning tutvustab nende kasutus- ja hoiutingimusi;
- 3.9. jälgib õpilase praktikapäeviku täitmist ja allkirjastab praktikapäeviku;
- 3.10. jälgib Töölepingu seadusega kehtestatud tööajanormi (NB! praktikapäeviku täitmine kuulub tööaja sisse)
- 3.11. annab tagasisidet koolipoolsele praktikajuhendajale praktikantide osas. Praktikajuhendaja kontaktid on esitatud kolmepoolses lepingus ja kättesaadavad kooli kodulehel
- 3.12. võimaldab koolipoolsel praktikajuhendajal kontrollida praktika käiku.

4. Praktika aruandlus

Ettevõttepoolne praktikajuhendaja:

- 4.1. täidab kooli poolt väljastatud õpilase hinnangulehe ja allkirjastab praktikapäeviku
- 4.2. osaleb võimalusel praktika avalikul kaitsmisel ja kokkuvõtval hindamisel

LISA 6.10. JUHEND ÕPPIJALE-PRAKTIKANDILE

Õppija-praktikant on õppekava ja praktikagraafiku kohaselt praktikale suunatud Tallinna Teeninduskooli õpilane. Õppija suunatakse praktikale direktori käskkirjaga koolipoolse praktikajuhendaja esildise alusel.

Õppija õigused ja kohustused on fikseeritud kolmepoolses lepingus.

Õppija ülesanded

1. Praktika ettevalmistamisel

- 1.1. tutvub praktikadokumentatsiooniga
- 1.2. tutvub praktika eesmärkide ja ülesannetega
- 1.3. koostöös koolipoolse praktikajuhendajaga valib praktikakoha
- 1.4. allkirjastab praktikalepingu
- 1.5. esitab ettevõttele lepingu allkirjastamiseks ja tagastab praktikalepingu ühe eksemplari kooli esimesel võimalusel pärast ettevõttelepoolset praktikalepingu allkirjastamist ühe eksemplari koolipoolsele praktikajuhendajale, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul pärast praktika algust.

2. Praktika läbiviimisel

- 2.1. Tutvub erialale iseloomulike tööülesannete ja töökeskkonnaga, et saada üldine ülevaade praktikaettevõttest, ettevõtte rollist ja eesmärkidest, juhtimisstruktuurist, sisekorrast, töökorraldusest, tööülesannetest ja -meetoditest ning tööohutusest.
- 2.2. Osaleb ettevõtte/asutuse igapäevatöös, omandab meeskonnatöö kogemusi ning täidab erinevaid erialaseid tööülesandeid.
- 2.3. Kinnistab ning rakendab õppe käigus omandatud teadmisi konkreetsete tööülesannete täitmisel.
- 2.4. Jälgib ning analüüsib enese sotsiaalseid oskusi ja isikuomadusi töökeskkonnas.
- 2.5. Kujundab karjääriplaneerimiseks tarvilikke oskusi, analüüsides praktikal omandatud ja kavandades edasist õpi- ja tööelu käiku.
- 2.6. Juhindub ettevõttes viibimise ajal ettevõtte sisekorraeeskirjast ja töökaitsealastest õigusaktidest;
- 2.7. Annab tagasisidet koolipoolsele praktikajuhendajale.
- 2.8. Täidab regulaarselt praktikapäevikut ja esitab allkirjastamiseks ettevõttelepoolsele praktikajuhendajale.
- 2.9. Osaleb praktikal vastavalt ettevõtte töökorraldusele/ -graafikule. Puudumise korral informeerib kohe nii kooli- kui ettevõttelepoolset praktikajuhendajat. Puudunud tunnid teeb õpilane järele kokkuleppel ettevõtte- ja koolipoolse praktikajuhendajaga.

3. Praktika aruandlus

- 3.1. praktika lõppedes esitab 7 kalendripäeva jooksul praktikaaruande koolipoolsele praktikajuhendajale
- 3.2. tutvustab praktikaaruannet avalikul kaitsmisel
- 3.3. täidab tagasiside praktika kohta
- 3.3. praktika mittesooritamisel lepib koolipoolse praktikajuhendajaga kokku järeletegemise võimalused.

Lisa 7. Toetuste määramine ja maksmine



Õppetoetuste taotlemise ja määramise kord Tallinna Teeninduskoolis

Kord reguleerib õppetoetuste taotlemist, määramist ja maksmist Tallinna Teeninduskoolis. Korra aluseks on *Õppetoetuste ja õppelaenu seadus* 07.08.2003 [RT I 2003, 58, 387](#)

1. Õppetoetuste liigid

Põhitoetus – rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks.

Toetus eritoetuse fondist – rahaline toetus, mille andmisel võetakse arvesse muid õpilase õpingute jätkamist takistavaid asjaolusid.

2. Õppetoetuse taotlemine

2.1. Põhitoetust võib taotleda õpilane, kui ta:

2.1.1. on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisõiguse alusel;

2.1.2. õpib kutseõppes tasemeõppe õppekaval (keskhariduse baasil, põhihariduse baasil, põhihariduse nõudeta kutseõppe õppekava või kutsekeskharidusõppe õppekava), kus on riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskohti;

2.1.3. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval statsionaarses õppes ega ole ületanud õppekava nominaalkestust. Enne 2013. aasta 1. septembrit õppeasutusse vastu võetud õpilaselt nõutakse statsionaarses õppevormis õppimise asemel täiskoormusega õppimist.

2.2. Õppekava nominaalkestus on ajavahemik õpilase õppeasutusse vastuvõtmisest kuni õppekavaga kehtestatud õppe kestuse lõpuni. Õppekava nominaalkestuse hulka ei arvestata õpilase akadeemilist puhkust.

2.3. Õppetoetust ei ole õigus saada akadeemilisel puhkusel oleval õpilasel.

2.4. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust viieks õppekuuks kaks korda õppeaastas – septembris (september–jaanuar) ja veebruaris (veebruar–juuni). Esimese kursuse õpilased saavad taotleda põhitoetust üks kord aastas – veebruaris.

2.5. Põhitoetuse taotlemine toimub järgmises korras:

2.5.1. Õpilane esitab ÕISis vormikohase taotluse vastavalt akadeemilises kalendris märgitud kuupäevadele. Rühmajuhendaja vaatab oma rühma esitatud avaldused läbi 1 nädala jooksul pärast toetuste esitamise lõpptähtaega.

Põhitoetuste taotlustele kirjutab rühmajuhendaja kommentaarid,

- mis kinnitavad ÕISi andmete vastavust või mittevastavust õppevõlgade osas
- mis tõendavad õppija aktiivsust, edukat osalemist erialastel võistlustel või konkurssidel
- mitteeristava hindamise korral märgib pingerea

Eritoetuste taotlustele kirjutab rühmajuhendaja iga kord oma hinnangu.

2.5.2. Pingerea moodustumise aluseks on keskmine hinne, mille arvutab ÕIS, ja aktiivsus erialastel üritustel või konkurssidel. Aluseks on kõik õppekavaga ettenähtud läbitud ainete lõpphinded. Mitteeristava hindamise puhul (kui keskmist hinnet pole võimalik määrata) märgib rühmajuhendaja ÕISI kommentaarina pingerea (1- ...).

2.5.3 Sügisperioodil on võimalus õppetoetust saada õpilastel, kellel 31.08 seisuga õppeõlgngevusi ei ole. Kevadperioodil saavad õppetoetust need õpilased, kellel ei ole õppeõlgngevusi teise perioodi hindamisnädala viimaseks päevaks.

2.5.4. Avaldused ja selle lisad kuuluvad säilitamisele vastavalt kooli asjaajamise korrale.

2.6. Eritoetuse fondist võib õpilane taotleda toetust vastavalt *Eritoetuste fondi kasutamise korrale*, mis on kinnitatud kooli nõukogus.

2.7. Õppeasutusel on õigus nõuda taotlejalt dokumente ja andmeid, mis võimaldavad hinnata taotleja tulusid taotlemisele eelnenud aastal, ning kontrollida esitatud dokumentide ja andmete õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.

3. Põhitoetuse määramine

3.1. Õppetoetuste taotluste läbivaatamiseks ja määramiseks on direktori käskkirjaga moodustatud komisjon.

3.2. Komisjoni töövormiks on koosolek, mis toimub 15 tööpäeva jooksul peale dokumentide esitamist.

3.3. Koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees. Koosolek protokollitakse. Koosolek on otsustusõiguslik, kui kohal on 2/3 liikmeid.

3.5. Toetus määratakse riigieelarves selleks otstarbeks ettenähtud ja õppeasutusele eraldatud vahendite piires vastavalt õppijate paremusjärjestusele.

3.6. Toetuse saamiseks taotluse esitanud ja nõutud tingimustele vastavate õpilaste kohta moodustub pingerida ÕISis.

3.7. Kui paremusjärjestuses on mitmel taotlejal võrdsed tulemused eelistatakse taotlejat, kes on saavutanud õppevaldkonnas silmapaistvaid tulemusi, on ühiskondlikult aktiivne või edukalt osalenud erialastel võistlustel või konkurssidel.

3.8. Komisjon otsustab taotluse esitanud õpilasele põhitoetuse määramise septembris taotluse esitanute osas hiljemalt 10. oktoobriks vastaval aastal ning veebruaris taotluse esitanute osas hiljemalt 10. märtsiks vastaval aastal. Eritoetust määratakse vastavalt taotluste esitamisele.

3.9. Õppeasutusel on õigus mitte määrata õppetoetust õpilasele, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustust osaleda õppetöös ning järgida seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

3.10. Kooli direktoril on õigus vajadusel lükata tagasi komisjoni ettepanekud või nõuda selgitusi tehtud otsuste kohta.

4. Õppetoetuste maksmine

4.1. Õppetoetust makstakse õppeasutuse kaudu igal õppekuul vastava õppekuu eest. Õppetoetuse maksmine toimub sularahata arvelduse korras ülekandega õppija isiklikule Eestis asuvale pangaarvele, mille numbri esitab õppija oma taotluses.

4.2. Õppeasutus võib maksta õppetoetuse septembrikuu eest sama õppeaasta oktoobris ning veebruarikuu eest sama õppeaasta märtsis.

4.3. Õppeasutusel on õigus kasutada kuni kolm protsenti põhitoetuse fondist õppetoetuste määramise ja maksmisega seotud kulude katmiseks.

5. Õppetoetuste maksmise lõpetamine ja tagasinõudmine

5.1. Kui tuvastatakse, et õpilane ei vastanud õppetoetuse taotlemisel toetuse saamise tingimustele ning ta oli või pidi olema teadlik mittevastavusest, lõpetab õppeasutus viivitamatult õpilasele õppetoetuse

maksmise ja õpilane kaotab õiguse taotleda ja saada õppetoetusi sel õppeaastal, mil lõpetati talle õppetoetuste maksmine, ning sellele järgneval õppeaastal.

5.2.Õppeasutusel on õigus nõuda õpilaselt p 5.1 sätestatud juhul õppetoetus tagasi ning määrata see uuele õpilasele vastavalt nende paremusjärjestusele.

5.3.Õppeasutusel on õigus lõpetada või peatada õpilasele õppetoetuse maksmine, kui õpilane rikub oluliselt kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustusi. Õppeasutuse nõukogu kehtestab oluliste rikkumiste loetelu.

5.4. Õppetoetuse maksmine lõpetatakse rühmajuhendaja esildise alusel, kui

- õppeperioodis on õppija puudunud põhjuseta enam kui 20% (sh praktika)

- õppijal on hindamisnädala lõpuks õppevõlad

- muude oluliste rikkumiste korral, mis on esitatud Tallinna Teeninduskooli õpilaste oluliste rikkumiste loetelus.

5.5. Õpilasel on õigus vaidlustada õppetoetuste määramise komisjoni otsus (kui õpilasel on alust arvata, et otsus on tehtud valede andmete alusel) nädala jooksul alates otsuse teavitamisest. Komisjon vaatab apellatsiooni läbi 10 tööpäeva jooksul alates apellatsiooni saamisest.

6. Õppetoetuste suurus

Õpilasele igal õppekuul makstava põhitoetuse suurus kehtestatakse igaks aastaks riigieelarve seadusega.

Lisa 8. Õppetoetuste fondide jagamise kord



Õppetoetuse fondide jagamise tingimused ja kord õppevaldkonnas õppekavade vahel Tallinna Teeninduskoolis

1. Õppetoetuse fondid eraldatakse õppeasutusele riigieelarvest Haridus- ja Teadusministeeriumi eelarve kaudu. Õppeasutus jagab õppetoetuse fondid õppevaldkondade vahel proportsionaalselt riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskohtadega asjaomases õppevaldkonnas. Fondide jaotus toimub kaks korda aastas (veebruaries ja oktoobris).
2. Riiklik koolitustellimus eraldatakse õppekavarühmiti, mille kohaselt on Tallinna Teeninduskoolis 3 õppekavarühma – turismi, majutamine ja toitlustamine, hulgi- ja jaekaubandus ning toiduainetöötlus.
3. Õppekavarühmas toimub fondide jaotus õppekavade vahel proportsionaalselt erialal õppivate õpilaste arvule (kui riiklikus koolitustellimuses pole eristusi).
4. Kui õppekavarühmas mõnel erialal on taotlejate arv väiksem kui fond võimaldab maksta, siis ülejäänud raha jaotatakse proportsionaalselt sama õppekavarühma õppekavade vahel. Kui ka sel juhul tekib ülejääk, siis kõigi õppevaldkondade vahel proportsionaalselt riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskohtadega.

Lisa 9. Oluliste rikkumiste kord



Tallinna Teeninduskooli õpilaste oluliste rikkumiste loetelu

Loetelu aluseks on *Kutseõppeasutuse seadus* ja *Õppetoetuste ja õppelaenu seadus* RT I, 02.07.2013, 35

1. Tallinna Teeninduskoolis loetakse olulisteks rikkumisteks:

- 1.1. õppetundidest ja praktikalt põhjusega puudumine (20 ja enam % õppeperioodi tööst)
- 1.2. õppekava mittetäitmine – 3 ja enam õppevõlgnevust õppeperioodil
- 1.3. ebaväärikas käitumine
- 1.4. alkoholi, tubakaainete, e-sigareti, narkootiliste ja muude mõnuainete tarvitamine õppetöö ajal ja kooli territooriumil
- 1.5. kooli, töötajate või kaasõpilaste vara omastamine või rikkumine
- 1.6. kooli või praktikabaasi maine kahjustamine
- 1.7. enesekohaste valeandmete teadlik esitamine
- 1.8. kaasõpilastele või kooli töötajatele füüsiliselt ohtlik käitumine või sellega ähvardamine.

2. Menetlemine

2.1 Kui õpilane on sooritanud p 1 nimetatud teo, teeb rühmajuhendaja esildise direktori käskkirjaga noomituse avaldamiseks ja õppetoetuste maksmise lõpetamiseks. Direktori käskkirja alusel vormistab õppetoetuste komisjoni sekretär õppetoetuse maksmise lõpetamise käesolevaks väljamakse perioodiks.

2.2 Punktide 1.1 ja 1.2 osas aluseks õppeperiood – rühmajuhendaja teeb esildise õppeperioodi viimasel päeval, kui õppiajal on puudunud 20% või enam õppetundidest (sh praktika) või tal on hindamisnädala lõpuks õppevõlgnevusi. Esildis kajastab andmed (puudumiste protsent ja/või õppevõlgade arv).

2.3 Punktide 1.3-1.8 osas teeb rühmajuhendaja esildise kohe pärast olulise rikkumise ilmnemist. Esildisele lisab rühmajuhendaja õpilase seletuskirja.